



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS**

**MONOGRAFÍA PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERO EN  
SISTEMAS**

**“Automatización del método de evaluación de desempeño de  
personal 360 grados en Delphi Networks, S.A, a través de una  
aplicación Web.”**

**AUTORES:**

Br. Domínguez Villalobos Auxiliadora.    Carné: 2004-20624

Br. Escobar Maradiaga Enrique José.    Carné: 2004-20146

**TUTOR:**

MBA. Gonzalo de Jesús Zúñiga Morales.

**22 de Marzo de 2017  
Managua, Nicaragua**

---

## ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
ANTECEDENTES .....	2
PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN .....	3
OBJETIVOS .....	4
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos .....	4
JUSTIFICACIÓN .....	5
MARCO TEÓRICO .....	7
<b>I.    METODOLOGÍA DEL TRABAJO .....</b>	<b>14</b>
<b>1.1    TIPO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>1.2    UNIVERSO DE TRABAJO .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3    FUENTES INFORMACIÓN .....</b>	<b>14</b>
1.3.1    Fuente de información primaria .....	14
1.3.2    Fuente de información secundaria .....	15
<b>1.4    INSTRUMENTOS PARA RECOPILAR LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>15</b>
1.4.1    Instrumentos para recopilar la información de la fuente primaria .....	15
1.4.2    Instrumentos para recopilar la información de la fuente secundaria .....	16
<b>1.5    PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>16</b>
1.5.1    Procedimiento para la recopilación de información de la fuente primaria	16
1.5.2    Procedimiento para la recopilación de información de la fuente secundaria .....	16
<b>1.6    FORMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>17</b>
1.6.1    Forma de procesamiento de información de la fuente primaria .....	17

---

---

1.6.2	Forma de procesamiento de información de la fuente secundaria.....	17
1.7	DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA .....	18
1.7.1	Análisis del entorno organizacional .....	18
1.7.1.1	Misión.....	18
1.7.1.2	Visión.....	18
1.7.1.3	Principios .....	18
1.7.1.4	Valores .....	18
1.7.1.5	Insumos y Productos que utiliza .....	19
1.7.1.5.1	Insumos .....	19
1.7.1.5.2	Portafolio De Servicios.....	20
1.7.1.6	Análisis De Acción Directa E Indirecta De La Empresa.....	23
1.7.1.6.1	Ambiente de acción directa.....	23
1.7.2	Estructura Organizacional .....	26
1.7.2.1	Análisis de Puestos.....	26
1.7.2.2	Reclutamiento, selección y contratación de personal.....	26
1.7.2.3	Compensación.....	27
1.7.3	Análisis Del Sistema De Información .....	31
1.7.3.1	Descripción del problema.....	31
1.7.3.2	Descripción del sistema de negocios .....	31
1.7.3.2.1	Entrenamiento del proceso de evaluación.....	31
1.7.3.2.2	Proceso de evaluación 360° .....	33
1.7.3.2.2.1	Diagramas de Actividades.....	35
II.	PROPUESTA DEL SISTEMA INFORMÁTICO .....	39
2.1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO.....	39
2.1.1	Subsistema de Catálogos.....	40

---

---

2.1.2	Subsistema Proceso Evaluación .....	41
2.1.3	Subsistema Reportes de evaluación .....	43
2.1.4	Subsistema de Seguridad.....	44
2.1.5	Subsistema de configuración .....	46
2.2	IDENTIFICACIÓN DE ACTORES .....	47
2.3	DIAGRAMA DE PAQUETES .....	48
2.4	DIAGRAMA DE CASOS DE USO .....	49
2.5	DESCRIPCIÓN DE ESCENARIOS EN CADA CASO DE USO .....	66
2.6	DIAGRAMAS DE SECUENCIAS Y COLABORACIÓN .....	158
2.7	DIAGRAMA DE CLASES.....	263
2.8	DIAGRAMA DE CLASES CON SUS RELACIONES .....	271
2.9	DIAGRAMA DE ESTADOS.....	275
2.10	DIAGRAMA DE DESPLIEGUE .....	277
2.11	MODELO DE DATOS .....	278
2.12	COSTO DEL SOFTWARE .....	282
	CONCLUSIONES .....	314
	RECOMENDACIONES .....	315
	BIBLIOGRAFÍA.....	316
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	317
	ÁPENDICE .....	319

---



## LISTA DE FIGURAS

ILUSTRACIÓN 1. ENTRENAMIENTO DE FEEDBACK A LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	35
ILUSTRACIÓN 2. DISEÑO, REVISIÓN Y ENTREGA DE FORMULARIOS .....	36
ILUSTRACIÓN 3. ENTREGA DE FORMULARIOS A EVALUADORES .....	37
ILUSTRACIÓN 4. CONSULTOR EXTERNO PROCESA E INFORMA.....	38
ILUSTRACIÓN 5. AUTORES DEL SISTEMA .....	47
ILUSTRACIÓN 6. SUBSISTEMAS DE LA APLICACIÓN.....	48
ILUSTRACIÓN 7 . DIAGRAMA CASO DE USO EMPRESA.....	49
ILUSTRACIÓN 8 . DIAGRAMA CASO DE USO DICCIONARIO DE COMPTENCIAS .....	50
ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA CASO DE USO UNIDADES ORGANIZACIONALES .....	51
ILUSTRACIÓN 10 . DIAGRAMA CASO DE USO PUESTO DE TRABAJO.....	52
ILUSTRACIÓN 11 . DIAGRAMA CASO DE USO EMPLEADO.....	53
ILUSTRACIÓN 12 . DIAGRAMA CASO DE USO EVALUACIONES .....	54
ILUSTRACIÓN 13 . DIAGRAMA CASO DE USO ESCALAS DE EVALUACIÓN.....	54
ILUSTRACIÓN 14 . DIAGRAMA CASO DE USO CUESTIONARIO.....	55
ILUSTRACIÓN 15 . DIAGRAMA CASO DE USO EVALUADO EVALUADOR.....	56
ILUSTRACIÓN 16 . DIAGRAMA CASO DE USO MIS EVALUACIONES .....	57
ILUSTRACIÓN 17 . DIAGRAMA CASO DE USO EVALUACIONES ASIGNADAS.....	57
ILUSTRACIÓN 18 . DIAGRAMA CASO DE USO REPORTES EVALUACION.....	58
ILUSTRACIÓN 19 . DIAGRAMA CASO DE USO APLICACIONES .....	59
ILUSTRACIÓN 20 . DIAGRAMA CASO DE USO MÓDULO.....	60
ILUSTRACIÓN 21 . DIAGRAMA CASO DE USO MENÚS .....	60
ILUSTRACIÓN 22 . DIAGRAMA CASO DE USO ACCIONES.....	61
ILUSTRACIÓN 23 . DIAGRAMA CASO DE USO PERFILES.....	61
ILUSTRACIÓN 24 . DIAGRAMA CASO DE USO USUARIOS.....	62
ILUSTRACIÓN 25 . DIGRAMA CASO DE USO CATÁLOGO VALOR.....	63
ILUSTRACIÓN 26 . DIAGRAMA CASO DE USO PARÁMETROS .....	64
ILUSTRACIÓN 27 . DIAGRAMA CASO DE USO PLANTILLAS EMAIL.....	65
ILUSTRACIÓN 28. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ADJUNTAR HOJA DE VIDA .....	158
ILUSTRACIÓN 29. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ADJUNTAR FOTO DE EMPLEADO.....	159
ILUSTRACIÓN 30. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR NIVELES .....	160
ILUSTRACIÓN 31. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR PUESTO DE TRABAJO.....	161
ILUSTRACIÓN 32. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR UNIDAD ORGANIZACIONAL.....	162
ILUSTRACIÓN 33. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ASIGNAR COMPETENCIA EMPRESAS .....	163
ILUSTRACIÓN 34. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ASIGNAR COMPETENCIAS .....	164
ILUSTRACIÓN 35. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR COMPETENCIAS .....	165
ILUSTRACIÓN 36. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR EMPLEADOS .....	166
ILUSTRACIÓN 37. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR EMPRESA.....	167
ILUSTRACIÓN 38. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR NIVELES.....	168
ILUSTRACIÓN 39 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR PUESTOS DE TRABAJO.....	169
ILUSTRACIÓN 40 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR UNIDAD ORGANIZACIONAL.....	170
ILUSTRACIÓN 41 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR CATÁLOGO.....	171
ILUSTRACIÓN 42 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR COMPETENCIA.....	172
ILUSTRACIÓN 43 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR EMPLEADOS .....	173
ILUSTRACIÓN 44 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR EMPRESAS .....	174

ILUSTRACIÓN 45 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR FUNCIONES CARGO .....	175
ILUSTRACIÓN 46 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR NIVELES .....	176
ILUSTRACIÓN 47 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR PERFIL CARGO .....	177
ILUSTRACIÓN 48 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR PUESTO TRABAJO .....	178
ILUSTRACIÓN 49 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR VALORES .....	179
ILUSTRACIÓN 50 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR DICCIONARIO DE COMPETENCIAS .....	180
ILUSTRACIÓN 51 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR EMPLEADOS.....	181
ILUSTRACIÓN 52 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR EMPRESAS.....	182
ILUSTRACIÓN 53 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR PUESTO DE TRABAJO .....	183
ILUSTRACIÓN 54 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR UNIDADES ORGANIZACIONALES .....	184
ILUSTRACIÓN 55 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GRAFICAR ORGANIGRAMA EMPLEADOS.....	185
ILUSTRACIÓN 56 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GRAFICAR ORGGANIGRAMA PUESTO TRABAJO.....	186
ILUSTRACIÓN 57 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GRAFICAR ORGANIGRAMA UDS ORGANIZACIONALES .....	187
ILUSTRACIÓN 58 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN VISUALIZAR NIVELES .....	188
ILUSTRACIÓN 59 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR ASPECTOS GENERALES.....	189
ILUSTRACIÓN 60 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR COMPETENCIAS.....	190
ILUSTRACIÓN 61 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR EMPLEADOS .....	191
ILUSTRACIÓN 62 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR EMPRESAS .....	192
ILUSTRACIÓN 63 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR ESCALAS DE PUNTUACIÓN .....	193
ILUSTRACIÓN 64 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR EVALUACIÓN .....	194
ILUSTRACIÓN 65 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR EVALUADO.....	195
ILUSTRACIÓN 66 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR EVALUADOR .....	196
ILUSTRACIÓN 67 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR FACTOR COMPETENCIA.....	197
ILUSTRACIÓN 68 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR FACTOR FUNCIÓN.....	198
ILUSTRACIÓN 69 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR PERFIL CARGO .....	199
ILUSTRACIÓN 70 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN CARGAR COMPETENCIAS .....	200
ILUSTRACIÓN 71 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN CARGAR EVALUADORES.....	201
ILUSTRACIÓN 72 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN CARGAR EVALUADOS .....	202
ILUSTRACIÓN 73 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN CARGAR FUNCIONES.....	203
ILUSTRACIÓN 74 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN CONFIRMAR FORMULARIO EVALUACIÓN.....	204
ILUSTRACIÓN 75 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR ESCALAS DE PUNTUACIÓN .....	205
ILUSTRACIÓN 76 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR EVALUACIÓN .....	206
ILUSTRACIÓN 77 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR ESCALAS DE PUNTUACIÓN .....	207
ILUSTRACIÓN 78 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR EVALUACIÓN .....	208
ILUSTRACIÓN 79 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR EVALUADO .....	209
ILUSTRACIÓN 80 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR EVALUADOR.....	210
ILUSTRACIÓN 81 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR FACTOR COMPETENCIA .....	211
ILUSTRACIÓN 82 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR FACTOR FUNCIÓN .....	212
ILUSTRACIÓN 83 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ENVIAR A REVISIÓN EVALUACIÓN .....	213
ILUSTRACIÓN 84 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR ESCALAS PUNTUACIÓN .....	214
ILUSTRACIÓN 85 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR EVALUACIONES .....	215
ILUSTRACIÓN 86 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR EVALUADOS EVALUADORES .....	216
ILUSTRACIÓN 87 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR FORMULARIOS DE EVALUACIÓN.....	217
ILUSTRACIÓN 88 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN INICIAR EVALUACIÓN .....	218
ILUSTRACIÓN 89 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN LISTAR EVALUACIONES ASIGNADAS.....	219
ILUSTRACIÓN 90 . DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN LISTAR MIS EVALUACIONES .....	220

---

ILUSTRACIÓN 91. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN LISTAR MIS EVALUACIONES .....	221
ILUSTRACIÓN 92. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GENERAR INFORME ORGANIZACIONAL .....	222
ILUSTRACIÓN 93. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GENERAR INFORME ORGANIZACIONAL .....	223
ILUSTRACIÓN 94. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR ACCIONES.....	224
ILUSTRACIÓN 95. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR APLICACIONES .....	225
ILUSTRACIÓN 96. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR MENÚ .....	226
ILUSTRACIÓN 97. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR MÓDULO .....	227
ILUSTRACIÓN 98. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR PERFILES .....	228
ILUSTRACIÓN 99. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR USUARIO .....	229
ILUSTRACIÓN 100. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ASIGNAR PERFIL .....	230
ILUSTRACIÓN 101. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AUTENTICAR USUARIO .....	231
ILUSTRACIÓN 102. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AUTORIZAR MENÚS Y ACCIONES.....	232
ILUSTRACIÓN 103. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN BUSCAR ESTRUCTURA MENÚ .....	233
ILUSTRACIÓN 104. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR ACCIONES .....	234
ILUSTRACIÓN 105. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR APLICACIONES .....	235
ILUSTRACIÓN 106. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR MENÚ.....	236
ILUSTRACIÓN 107. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR MÓDULO.....	237
ILUSTRACIÓN 108. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR PERFILES.....	238
ILUSTRACIÓN 109. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR USUARIO .....	239
ILUSTRACIÓN 110. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GENERAR MENÚ NAVEGACIÓN .....	240
ILUSTRACIÓN 111. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR ACCIONES .....	241
ILUSTRACIÓN 112. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR APLICACIONES.....	242
ILUSTRACIÓN 113. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR MENÚ.....	243
ILUSTRACIÓN 114. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR MÓDULO .....	244
ILUSTRACIÓN 115. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR PERFILES .....	245
ILUSTRACIÓN 116. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR USUARIO .....	246
ILUSTRACIÓN 117. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR CATÁLOGO .....	247
ILUSTRACIÓN 118. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR PARÁMETROS.....	248
ILUSTRACIÓN 119. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR PLANTILLA EMAIL.....	249
ILUSTRACIÓN 120. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN AGREGAR VALORES .....	250
ILUSTRACIÓN 121. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR CATÁLOGO.....	251
ILUSTRACIÓN 122. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR PARÁMETROS .....	252
ILUSTRACIÓN 123. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR PLANTILLAS .....	253
ILUSTRACIÓN 124. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN EDITAR VALORES .....	254
ILUSTRACIÓN 125. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR PARÁMETROS.....	255
ILUSTRACIÓN 126. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ELIMINAR PLANTILLA .....	256
ILUSTRACIÓN 127. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN ENVIAR CORREO .....	257
ILUSTRACIÓN 128. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR CATÁLOGOS .....	258
ILUSTRACIÓN 129. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR PARÁMETROS .....	259
ILUSTRACIÓN 130. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN GESTIONAR PLANTILLAS .....	260
ILUSTRACIÓN 131. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN LISTAR CORREO EMPLEADOS.....	261
ILUSTRACIÓN 132. DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COLABORACIÓN LISTAR VALORES .....	262
ILUSTRACIÓN 133. DIAGRAMA DE CLASES MÓDULO CONFIGURACIÓN 1/3.....	263
ILUSTRACIÓN 134. DIAGRAMA DE CLASES MÓDULO CONFIGURACIÓN 2/3 .....	264
ILUSTRACIÓN 135. DIAGRAMA DE CLASES MÓDULO CONFIGURACIÓN 3/3 .....	265
ILUSTRACIÓN 136. DIAGRAMA DE CLASES MÓDULO PROCESO 1/2 .....	266

---

---

ILUSTRACIÓN 137 DIAGRAMA DE CLASES MÓDULO CONFIGURACIÓN 2/2 .....	267
ILUSTRACIÓN 138 DIAGRAMA DE CLASES MÓDULO SEGURIDAD 1/2 .....	268
ILUSTRACIÓN 139 DIAGRAMA DE CLASES MÓDULO SEGURIDAD 2/2 .....	269
ILUSTRACIÓN 140 DIAGRAMA DE CLASES MÓDULO CONFIGURACIÓN.....	270
ILUSTRACIÓN 141 DIAGRAMA DE CLASES SIMPLIFICADO MÓDULO CATÁLOGOS .....	271
ILUSTRACIÓN 142 DIAGRAMA DE CLASES SIMPLIFICADO MÓDULO PROCESOS.....	272
ILUSTRACIÓN 143 DIAGRAMA DE CLASES SIMPLIFICADO MÓDULO SEGURIDAD .....	273
ILUSTRACIÓN 144 DIAGRAMA DE CLASES SIMPLIFICADO MÓDULO CONFIGURACIÓN .....	274
ILUSTRACIÓN 145 DIAGRAMA DE ESTADOS EVALUACIONES .....	275
ILUSTRACIÓN 146 DIAGRAMA DE ESTADOS CUESTIONARIO .....	275
ILUSTRACIÓN 147 DIAGRAMA DE ESTADOS CONTESTAR EVALUACIONES .....	276
ILUSTRACIÓN 148 ARQUITECTURA SISTEMA SAED 360 .....	277
ILUSTRACIÓN 149 MODELO DE DATOS CATALOGOS.....	278
ILUSTRACIÓN 150 MODELO DE DATOS PROCESOS .....	279
ILUSTRACIÓN 151 MODELO DE DATOS SEGURIDAD .....	280
ILUSTRACIÓN 152 MODELO DE DATOS CONFIGURACIÓN .....	281

---

---

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. PROVEEDORES GRUPO DELPHI .....	24
TABLA 2. CLIENTES GRUPO DELPHI .....	25
TABLA 3. CASO DE USO GESTIONAR APLICACIONES .....	66
TABLA 4. CASO DE USO AGREGAR APLICACIONES.....	67
TABLA 5. CASO DE USO EDITAR APLICACIONES .....	68
TABLA 6. CASO DE USO GESTIONAR MÓDULOS .....	68
TABLA 7. CASO DE USO AGREGAR MÓDULOS.....	69
TABLA 8. CASO DE USO EDITAR MÓDULOS .....	70
TABLA 9. CASO DE USO GESTIONAR MENÚS .....	71
TABLA 10. CASO DE USO AGREGAR MENÚ .....	71
TABLA 11. CASO DE USO EDITAR MENÚ .....	72
TABLA 12. CASO DE USO BUSCAR ESTRUCTURA MENÚ .....	73
TABLA 13. CASO DE USO GESTIONAR ACCIONES .....	74
TABLA 14. CASO DE USO AGREGAR ACCIONES.....	75
TABLA 15. CASO DE USO EDITAR ACCIONES.....	75
TABLA 16. CASO DE USO GESTIONAR PERFILES.....	76
TABLA 17. CASO DE USO AGREGAR PERFILES .....	77
TABLA 18. CASO DE USO EDITAR PERFILES .....	77
TABLA 19. CASO DE USO AUTORIZAR MENÚS Y ACCIONES .....	78
TABLA 20. CASO DE USO GESTIONAR USUARIOS .....	79
TABLA 21. CASO DE USO AGREGAR USUARIOS .....	80
TABLA 22. CASO DE USO EDITAR USUARIOS .....	81
TABLA 23. CASO DE USO ASIGNAR PERFIL .....	82
TABLA 24. CASO DE USO AUTENTICAR USUARIO .....	83
TABLA 25. CASO DE USO GENERAR MENÚ NAVEGACIÓN .....	84
TABLA 26. CASO DE USO GESTIONAR CATÁLOGOS .....	85
TABLA 27. CASO DE USO AGREGAR CATÁLOGO .....	85
TABLA 28. CASO DE USO EDITAR CATÁLOGO .....	86
TABLA 29. CASO DE USO ELIMINAR CATÁLOGO .....	87
TABLA 30. CASO DE USO LISTAR VALORES.....	87
TABLA 31. CASO DE USO AGREGAR VALORES .....	88
TABLA 32. CASO DE USO EDITAR VALORES .....	89
TABLA 33. CASO DE USO ELIMINAR VALORES.....	89
TABLA 34. CASO DE USO GESTIONAR PARÁMETROS .....	90
TABLA 35. CASO DE USO AGREGAR PARÁMETROS .....	91
TABLA 36. CASO DE USO EDITAR PARÁMETROS.....	91
TABLA 37. CASO DE USO ELIMINAR PARÁMETROS .....	92
TABLA 38. CASO DE USO GESTIONAR PLANTILLAS EMAIL.....	93
TABLA 39. CASO DE USO AGREGAR PLANTILLA.....	93
TABLA 40. CASO DE USO EDITAR PLANTILLA. ....	94
TABLA 41. CASO DE USO ELIMINAR PLANTILLA.....	95
TABLA 42. CASO DE USO LISTAR CORREOS EMPLEADOS .....	96
TABLA 43. CASO DE USO ENVIAR CORREO.....	97
TABLA 44. CASO DE USO GESTIONAR EMPRESAS. ....	98

---

---

TABLA 45. CASO DE USO AGREGAR EMPRESAS.....	100
TABLA 46. CASO DE USO EDITAR EMPRESAS. ....	100
TABLA 47. CASO DE USO ELIMINAR EMPRESAS.....	101
TABLA 48. CASO DE USO GESTIONAR DICCIONARIO DE COMPETENCIAS. ....	102
TABLA 49. CASO DE USO AGREGAR COMPETENCIAS. ....	103
TABLA 50. CASO DE USO EDITAR COMPETENCIAS. ....	104
TABLA 51. CASO DE USO ELIMINAR COMPETENCIAS.....	105
TABLA 52. CASO DE USO ASIGNAR COMPETENCIAS EMPRESAS. ....	106
TABLA 53. CASO DE USO VISUALIZAR NIVELES. ....	107
TABLA 54. CASO DE USO AGREGAR NIVELES. ....	108
TABLA 55. CASO DE USO EDITAR NIVELES. ....	109
TABLA 56. CASO DE USO ELIMINAR NIVELES.....	110
TABLA 57. CASO DE USO GESTIONAR UNIDADES ORGANIZACIONALES. ....	111
TABLA 58. CASO DE USO AGREGAR UNIDAD ORGANIZACIONAL.....	112
TABLA 59. CASO DE USO EDITAR UNIDAD ORGANIZACIONAL .....	113
TABLA 60. CASO DE USO GRAFICAR ORGANIGRAMA UDS. ORG.....	114
TABLA 61. CASO DE USO GESTIONAR PUESTOS DE TRABAJO .....	115
TABLA 62. CASO DE USO AGREGAR PUESTOS DE TRABAJO.....	116
TABLA 63. CASO DE USO AGREGAR FUNCIONES CARGO.....	117
TABLA 64. CASO DE USO ELIMINAR FUNCIONES CARGO.....	118
TABLA 65. CASO DE USO AGREGAR PERFIL CARGO. ....	119
TABLA 66. CASO DE USO ELIMINAR PERFIL CARGO. ....	120
TABLA 67. CASO DE USO ASIGNAR COMPETENCIAS.....	120
TABLA 68. CASO DE USO EDITAR PUESTOS DE TRABAJO .....	121
TABLA 69. CASO DE USO ELIMINAR PUESTOS DE TRABAJO.....	122
TABLA 70. CASO DE USO GRAFICAR ORGANIGRAMA PUESTO TRABAJO. ....	123
TABLA 71. CASO DE USO GESTIONAR EMPLEADOS.....	124
TABLA 72. CASO DE USO AGREGAR EMPLEADOS. ....	125
TABLA 73. CASO DE USO ADJUNTAR FOTO EMPLEADO. ....	125
TABLA 74. CASO DE USO ADJUNTAR HOJA DE VIDA. ....	126
TABLA 75. CASO DE USO EDITAR EMPLEADOS. ....	127
TABLA 76. CASO DE USO ELIMINAR EMPLEADOS .....	128
TABLA 77. CASO DE USO GRAFICAR ORGANIGRAMA EMPLEADO.....	129
TABLA 78. CASO DE USO GESTIONAR EVALUACIONES .....	130
TABLA 79. CASO DE USO AGREGAR EVALUACIÓN. ....	130
TABLA 80. CASO DE USO EDITAR EVALUACIÓN.....	131
TABLA 81. CASO DE USO ELIMINAR EVALUACIÓN. ....	132
TABLA 82. CASO DE USO INICIAR EVALUACIÓN.....	133
TABLA 83. CASO DE USO GESTIONAR ESCALAS PUNTUACIÓN. ....	133
TABLA 84. CASO DE USO AGREGAR ESCALAS PUNTUACIÓN. ....	134
TABLA 85. CASO DE USO EDITAR ESCALAS PUNTUACIÓN.....	135
TABLA 86. CASO DE USO ELIMINAR ESCALAS PUNTUACIÓN. ....	136
TABLA 87. CASO DE USO GESTIONAR FORMULARIOS EVALUACIÓN.....	136
TABLA 88. CASO DE USO AGREGAR ASPECTOS GENERALES.....	137
TABLA 89. CASO DE USO CARGAR FUNCIONES. ....	139
TABLA 90. CASO DE USO AGREGAR FACTOR FUNCIÓN.....	140

---

---

TABLA 91. CASO DE USO ELIMINAR FACTOR FUNCIÓN.....	141
TABLA 92. CASO DE USO CARGAR COMPETENCIAS.....	142
TABLA 93. CASO DE USO AGREGAR FACTOR COMPETENCIA.....	143
TABLA 94. CASO DE USO ELIMINAR FACTOR COMPETENCIA.....	144
TABLA 95. CASO DE USO ELIMINAR FORMULARIO.....	144
TABLA 96. CASO DE USO GESTIONAR EVALUADOS EVALUADORES.....	145
TABLA 97. CASO DE USO CARGAR EVALUADORES.....	145
TABLA 98. CASO DE USO AGREGAR EVALUADOR.....	146
TABLA 99. CASO DE USO ELIMINAR EVALUADOR.....	147
TABLA 100. CASO DE USO CARGAR EVALUADOS.....	147
TABLA 101. CASO DE USO AGREGAR EVALUADO.....	148
TABLA 102. CASO DE USO ELIMINAR EVALUADO.....	149
TABLA 103. CASO DE USO LISTAR MIS EVALUACIONES.....	149
TABLA 104. CASO DE USO VISUALIZAR FORMULARIO.....	150
TABLA 105. CASO DE USO ENVIAR A REVISIÓN EVALUACIÓN.....	151
TABLA 106. CASO DE USO LISTAR EVALUACIONES ASIGNADAS.....	152
TABLA 107. CASO DE USO CONFIRMAR FORMULARIO DE EVALUACIÓN.....	153
TABLA 108. CASO DE USO GENERAR INFORME PERSONAL.....	154
TABLA 109. CASO DE USO GENERAR INFORME ORGANIZACIONAL.....	154
TABLA 110 . MATRIZ CASOS DE USO VS USUARIOS .....	157

---

## RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis consiste en la automatización del método de evaluación de desempeño de personal 360° en la empresa Delphi Networks, S.A. a través de una aplicación web.

Este método de evaluación de desempeño permite una retroalimentación profunda, dado que un empleado es evaluado por todo su entorno laboral, que está compuesto por sus jefes, pares, subordinados, clientes y proveedores.

Para el análisis y diseño del sistema web se utiliza la metodología orientada a objeto RUP (Rational Unified Process), el cual es un proceso de desarrollo de software, que proporciona los elementos necesarios para construir el modelo del negocio de la empresa.

Para la gestión de los datos se ha utilizado Microsoft SQL Server 2008 R2 el cual permite crear, implementar y administrar base de datos empresariales que resulten más seguras, escalables y confiables. Esta herramienta permite gestionar las tablas, funciones, triggers y vistas que se ejecutan desde la aplicación Web.

Una vez definida la base de datos se utiliza el método COCOMO para la estimación del costo que tendrá el software. Cocomo permite determinar con cierto grado de certeza los recursos de hardware, software, costo, tiempo y esfuerzo necesario para el desarrollo del sistema web.

La herramienta utilizada para la elaboración de los informes es Reporting Services el cual utiliza formato XML que se ve en el visor integrado que viene el Framework 4 que va integrado en SQL Server 2008 R2, esta herramienta permite el procesamiento de informes, de igual forma permite formatos de representación disponibles en HTML, Acrobat, RTF y Excel.

---



## INTRODUCCIÓN

Delphi Networks, S.A es una empresa dedicada al desarrollo y venta de software tanto a la medida como enlatados, además ofrece otra gama de servicios y productos informáticos, ha permitido que esta empresa se posesione muy bien en el mercado a nivel nacional. Cuenta con un total de 20 empleados, divididos en las siguientes áreas:

- ❖ Gerencia general: 2
- ❖ Vice gerencia de operaciones y ventas: 1
- ❖ Unidad administrativa: 8
- ❖ Departamento de desarrollo de sistemas y consultoría empresarial: 5
- ❖ Departamento de operaciones: 4

Actualmente la empresa se encuentra en un proceso de mejora y cambio, por lo cual pretende detectarlas fortalezas para poder mantenerlas y mejorarlas, así mismo identificar las debilidades que tienen para superarlas, por tal motivo se tiene contemplado implementar un método de evaluación del desempeño de personal.

Este estudio estará enfocado en automatizar el método de 360°de evaluación de desempeño de personal a través de una aplicación web, ya que se desea en rumbar a la empresa a la mejora continua, aprovechando el ambiente de retroalimentación que brinda el método, en todo el círculo de contactos diarios que tiene cada trabajador. Así mismo se pretende crear la cultura de la evaluación de desempeño de personal y concientizar de la importancia de la misma.

## ANTECEDENTES

Desde la creación del departamento de operaciones en el año 2003 (Servicios Tercerizados) se ha mantenido una política de comisiones a los empleados por número de servicios prestados, lo cual se controla en una Hoja de Trabajo que el técnico lleva al momento de prestar asistencia al cliente.

En el año 2006 se creó el manual organizacional, el manual de políticas, y las fichas ocupacionales, lo cual contribuyó a reclutar y seleccionar mejor al personal, ya que en sus inicios se hacía en base a un perfil que tenía establecido el gerente general.

En el año 2007 se creó el departamento de desarrollo de sistemas y consultoría empresarial, para el año 2008 como iniciativa del gerente y un programador se logra construir una aplicación de escritorio la cual maneja cada una de las actividades diarias de cada empleado en este departamento, estas se derivan de un cronograma que el jefe de división y consultoría empresarial elabora para cada uno de los proyectos que se desarrollan. Estos reportes se imprimen y se le entrega al gerente de la empresa el cual los lee y compara como se avanza en el proyecto entre lo planeado y lo real. En la actualidad el sistema está en producción y cuando se contrata a un nuevo empleado el analista de sistemas o jefe de división y consultoría empresarial asigna los permisos y fecha de caducidad de la cuenta.

A inicios del año 2010 se ha venido implementando un control de asistencia manual para los empleados en donde se anotan los horarios de entrada, almuerzo, salida y observaciones, el cual se verifica con un libro de anotaciones que lleva el guarda de seguridad, el objetivo es controlar el tiempo sin embargo no es tan confiable porque puede ser manipulado por los empleados.

## PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN

La idea de realizar este estudio surge a partir de la situación que presenta la empresa, la cual se refiere a que no evalúan el desempeño en cada uno de los puestos de trabajos, lo que conlleva a que surjan los siguientes escenarios:

- ❖ Desconocimiento por parte de los empleados de los objetivos corporativos específicos de la empresa.
- ❖ Los objetivos individuales y los objetivos de la empresa no se relacionan.
- ❖ No se valúa el ambiente de trabajo que se tiene en la empresa.
- ❖ No valúan si cada empleado desarrolla de forma adecuada sus actividades, de acuerdo al perfil de su ficha ocupacional.
- ❖ Desmotivación en los empleados por no recibir incentivos, de acuerdo a su desempeño laboral.
- ❖ Información poco fluida entre jefes inmediatos y los empleados.
- ❖ Las promociones y ascensos en los empleados se ejecutan muy pocas veces.
- ❖ Algunos clientes están inconforme por que el tiempo de respuesta que reciben no es el deseado.

Todos estos escenarios mencionados hacen que se pierda el enfoque de la búsqueda de mejora continua, por ende se retrasa el progreso anhelado.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

- ❖ Automatizar el método de evaluación del desempeño de personal 360°, a través de una aplicación web, dirigido a Delphi Networks, S.A.

### Objetivos Específicos

- ❖ Realizar una recopilación de documentos organizacionales existentes en la empresa para adecuar el método 360° a sus necesidades.
- ❖ Diagnosticar a través de fichas ocupacionales existentes en la empresa los procesos, actividades y tareas de cada puesto de trabajo.
- ❖ Realizar un análisis y diseño de la aplicación web de evaluación de desempeño de personal 360°, utilizando la metodología orientada a objetos RUP.
- ❖ Desarrollar una base de datos relacional que represente el flujo de información de Delphi Networks, S.A, utilizando como herramienta el gestor de bases de datos SQL SERVER 2008 R2.
- ❖ Aplicar la herramienta de programación ASP.NET4 para desarrollar la aplicación web de evaluación del desempeño de personal 360°.

## JUSTIFICACIÓN

Este estudio permitirá adecuar el método de evaluación de desempeño de personal 360° a las necesidades de Delphi Networks, S.A, al mismo tiempo se automatizará a través de una aplicación web, el cual les facilitará llevar la información general por cada trabajador de forma más organizada, un informe diario de las actividades ejecutadas, formatos de evaluaciones periódicas, puntuaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones.

Como parte del crecimiento se podría dar una vinculación entre las metas personales de cada trabajador y las de la empresa, esto es muy importante porque de esta forma el empleado tendrá entusiasmo de realizar de manera más ágil y eficiente su trabajo para alcanzar sus metas a corto plazo y por ende cumplirá las de la organización, lo cual será muy beneficioso.

Así mismo de acuerdo a cada evaluación podrán sopesar si un empleado merece incentivo monetario o promoción de puesto, porque de este modo los trabajadores estarán motivados a ser más productivos. De igual forma se podrá proponer cambios necesarios en el comportamiento, aptitud, actitud y habilidades de los empleados, lo cual conllevará a un mejor rendimiento futuro.

Así mismo se podrá reforzar las políticas de reclutamiento interno, basadas en los resultados de la evaluación, lo que permitirá seleccionar al candidato adecuado para el puesto de trabajo solicitado; así mismo se podrá desarrollar objetivos (SMART) específicos, medibles, alcanzables, relevantes, dentro de un marco temporal para todos los empleados. Igualmente lograrán definir planes de

capacitación y desarrollo con las personas en base a los resultados individuales y/o grupales obtenidos; identificar con mayor facilidad a personas exitosas y con potencialidades, reforzando, reconociendo y estimulando así sus resultados, y además el empleador podrá reducir el costo de compensación excesiva de quienes no tienen un buen desempeño. Todo esto se logrará a través de reportes que permiten ver el desempeño adicional en formato de gráficos visualmente intuitivos.

En base a esta situación se pretende modificar la forma en que la empresa dirige su capital humano, de tal manera que se establezca un proceso de evaluación de desempeño de personal, que permita formular objetivos con los cuales se pueda dar una comparación y medición de los resultados obtenidos.

Desde el punto de vista técnico el proyecto es viable, porque el gerente desea dirigir la empresa a la mejora continua basado en un método de evaluación de desempeño científico.

Es importante destacar que cada puesto de trabajo se encuentra correctamente definido mediante fichas ocupacionales, y así mismo se cuenta con la infraestructura tecnológica que permitirá que la aplicación web sea desarrollada e implementada en corto plazo.

## MARCO TEÓRICO

El método de evaluación de desempeño 360°, también conocido como 360° feedback, es un esquema más sofisticado que los tradicionales, ya que permite que la persona sea evaluada por todo su entorno: jefes, pares y subordinados. No todos evalúan a todos, sino que a una persona la evalúa el jefe, el jefe del jefe, dos o tres pares y dos o tres subordinados. Puede incluir otras personas como clientes y/o proveedores. Cuantos más evaluadores participen, el sistema adquiere mayor objetividad <sup>(1)</sup>.

Esta forma de evaluación brinda retroalimentación del desempeño de todo el círculo de contactos diarios que tiene el evaluado, desde los jefes hasta los clientes y/o proveedores, además el evaluado podrá autoevaluarse, de modo que se podrá sopesar si este se sobreestima o subestima.

Con esta amplitud de información se pueden obtener datos útiles y concretos que ayuden a mejorar el rendimiento, puede ayudarle a identificar las fortalezas, debilidades, y necesidades de desarrollo.

El camino que debe seguirse en un proceso de evaluación de 360° es el siguiente (1):

- ❖ Definición de las competencias tanto cardinales como específicas críticas de la organización y/o del puesto según corresponda.
- ❖ Diseño de la herramienta, es decir el cuestionario o formulario de evaluación de 360°.
- ❖ Elección de las personas que van a intervenir como evaluadores, cabe destacar que cada evaluado elige sus evaluadores.
- ❖ Lanzamiento del proceso de evaluación de los interesados y los evaluadores.
- ❖ Relevamiento y proceso de los datos de las diferentes evaluaciones, que en todos los casos debe realizarla un consultor externo para preservar la confidencialidad de la información.
- ❖ Comunicación a los interesados de los resultados de la evaluación de 360°.
- ❖ Informes solo al evaluado. La organización recibe solamente un informe consolidado sobre el grado de desarrollo de las competencias del colectivo evaluado.

---

<sup>1</sup> Martha Alles; Desempeño por Competencias. Evaluación de 360; Buenos Aires, Argentina; EDICIONES GRANICA SA.; 2006.

Para que una evaluación de 360° sea exitosa se debe seguir el orden cronológico de las actividades señaladas, y además es vital que las primeras dos actividades se realicen tomando en cuenta la opinión de los jefes inmediatos de cada departamento ya que estas son la base para el proceso de evaluación y se deben adecuar a los requerimientos de la empresa.

La evaluación de 360° puede representarse en un esquema amplio de 12 planillas o bien en un esquema más simple de 8 planillas <sup>(1)</sup>.

En el esquema amplio, por cada persona evaluada se confeccionarán doce planillas o evaluaciones:

1. Autoevaluación
2. Jefe del jefe
3. Jefe directo o supervisor
4. Par
5. Par
6. Par
7. Cliente externo o interno (pueden ser proveedores).
8. Cliente
9. Cliente
10. Subordinado o supervisado
11. Subordinado
12. Subordinado

En el esquema simple, por cada persona evaluada se confeccionarán ocho planillas o evaluaciones:

1. Autoevaluación
2. Jefe directo o supervisor
3. Par
4. Par
5. Par
6. Subordinado o supervisado
7. Subordinado
  
8. Subordinado



El esquema de 12 planillas o evaluaciones ofrece un círculo de retroalimentación más completo ya que incluye la opinión de los clientes y los proveedores, lo cual es muy importante para el desarrollo de una empresa, ya que puede tener la oportunidad de mejorar su imagen, por ende ganar más clientes y conservar a los que ya tiene, mejorando el servicio que ofrece, y asimismo puede mejorar la forma en que interactúan con sus proveedores.

El esquema de 8 planillas o evaluaciones es menos completo, aunque igualmente efectivo, la diferencia con el anterior radica en que no toma en cuenta la opinión de los clientes y proveedores, este es una opción para aquellas empresas que no desean que su información salga de la compañía.

Para efectos de este estudio, nos enfocaremos en el esquema de doce planillas o evaluaciones, ya que es de mucho interés tomar en cuenta la opinión de sus clientes y sus proveedores.

**El método centra su interés en el hecho de que el factor humano visualice de modo no sesgado el nivel de desempeño que tiene dentro de la organización. De forma anónima, tanto los colaboradores como los directivos ofrecen una visión particular de cómo perciben el trabajo de una persona, un grupo o un área en particular <sup>(1)</sup>. Lo fantástico de este método es el anonimato de las evaluaciones, ya que se darán comentarios integrales con respecto al trabajador evaluado, puesto que los evaluadores podrán expresarse sin temor alguno, ya que se descarta la posibilidad de caer en las típicas situaciones llamadas “pasadas de cuentas”, evitando así que se torne en la empresa un ambiente hostil que perjudique la productividad de la empresa.**

Es relevante mencionar que con el método 360° se hará posible que la empresa y sus empleados puedan alcanzar más objetivos en menor tiempo, dado que tendrán mayor visibilidad de los objetivos individuales y los objetivos empresariales, y al mismo tiempo comprender de qué manera estos objetivos se pueden interrelacionar.

De igual forma este método proporciona información objetiva y cuantificada respecto a áreas claves del desempeño "difíciles de medir" como son el liderazgo, la comunicación, el trabajo en equipo, la administración del tiempo, la solución de problemas.

Para realizar la evaluación de desempeño del personal se analizarán previamente los manuales internos de la empresa, los cuales son muy relevantes por que nos proporcionarán la información vital, como las políticas internas, la estructura organizacional, los diagramas de procesos y las fichas ocupacionales, **las cuales proporcionan información sobre el perfil profesional y las competencias de las ocupaciones existentes en el mercado de trabajo** <sup>(2)</sup>, por ende las fichas ocupacionales facilita a los jefes de área el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

Mediante las fichas ocupacionales, se agiliza el proceso de evaluación del desempeño del personal, debido a que estas permiten saber con exactitud las tareas respectivas por cada puesto de trabajo, lo cual permitirá valorar adecuadamente los respectivos puestos.

Es importante destacar que se ha decidido que la automatización del método de evaluación de desempeño 360° se hará a través de una aplicación web porque, **tendrá soluciones económicas basadas en la web que ofrecen una implementación ágil y no requieren soporte tecnológico** <sup>(3)</sup>, de igual forma permitirá a cada jefe de área enviar correos electrónicos a los empleados, a fin de mantener el proceso encaminado.

---

<sup>2</sup> Comunidad de Madrid [en línea]; Fichas Ocupacionales: Perfiles y Competencias. Disponible en Internet: [http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM\\_InfPractica\\_FA&cid=1109168026499&idConsejeria=1109266187284&idListConsej=1109265444710&idOrganismo=1109266228559&language=es&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&sm=1109170600517](http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_InfPractica_FA&cid=1109168026499&idConsejeria=1109266187284&idListConsej=1109265444710&idOrganismo=1109266228559&language=es&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&sm=1109170600517): [Consulta: 11 Junio 2009].

<sup>3</sup> SuccessFactors; 9 razones fundamentales para automatizar la evaluación del desempeño; p. 2.

Además de que se podrá acceder de forma más simples a datos importantes de toda la empresa en cualquier momento, y el gerente podrá dar un seguimiento del progreso general de la empresa en comparación con los objetivos.

**El paradigma de la orientación a objetos se ha popularizado en los últimos años debido a los principales beneficios que comporta: desarrollo más rápido, reutilización del trabajo anterior, arquitectura modular y gestión de la complejidad en proyectos de gran tamaño.<sup>(4)</sup>**

En base a esto el desarrollo del sistema web de Evaluación de Desempeño del Personal se realizará bajo la metodología orientada a objetos denominada Proceso Unificado de Desarrollo de Software (RUP).

La metodología RUP se apoya en la Herramienta del Lenguaje Unificado de Modelado (UML) el cual tiene mucha importancia porque **ayuda a capturar la idea de un sistema para comunicarla posteriormente a quien esté involucrado en su proceso de desarrollo; esto se lleva a cabo mediante un conjunto de símbolos y diagramas.<sup>(5)</sup>** Por lo que el UML será utilizado para modelar los requerimientos del sistema web.

Dicha aplicación se construirá con el lenguaje de programación VISUAL BASIC y utilizando como constructor de página web el cual es orientado a objetos ASP.NET 4, la cual **consta de uno o más formularios web form, que es una página dinámica que puede acceder a recursos del servidor.<sup>(6)</sup>** Por lo que se pretende que la aplicación sea publicada en internet.

Se accederá a la Aplicación Web a través de un navegador, la cual es caracterizada **por contar con una interfaz de web rica y muy útil. La interfaz gráfica integra varias tecnologías, las cuales son el HTML, XHTML, scripting, etc.<sup>(7)</sup>**

---

<sup>4</sup>VÁZQUES ESCUDERO, et al. ; Métricas orientadas a objetos; Informe Técnico; Departamento de Informática y Automática, Universidad de Salamanca; Noviembre, 2001, p 12, párrafo 5.

<sup>5</sup>JOSEPH SCHMULLER; Aprendiendo UML en 24 horas; México; Pearson Education; 2000; p.1.

<sup>6</sup>Curso ASP.NET; introducción a ASP.NET; p.15.

<sup>7</sup> Wikipedia [en línea]; ASP.NET. Disponible en Internet: <http://es.wikipedia.org>. [Consulta: 14Junio 2009].

El lenguaje ASP.NET 4, brinda muchas bondades frente a otros lenguajes, entre estas tenemos: **acceder a bases de datos de forma sencilla y rápida, las páginas se generan dinámicamente, la tecnología se utiliza para crear aplicaciones interactivas.**<sup>(8)</sup> Por lo que representa una ventaja para la construcción del sistema web, ya que se pretende que el proceso de evaluación se realice de manera eficiente y fácil.

Para el almacenamiento de los datos en la Aplicación Web se utilizará SQL SERVER 2008 R2, ya que la empresa cuenta con la licencia de este software, y así mismo es importante destacar que está vinculado con el lenguaje ASP.NET y es uno de los gestores de bases de datos más potentes actualmente. En la Aplicación particularmente se utilizará el motor de bases de datos relacional que **proporciona un ambiente de alto rendimiento, escalable, seguro para almacenar y recuperar datos.**<sup>(9)</sup>

Otra herramienta propia de SQL Server 2008 R2 es Reporting Services que es utilizado **para crear, administrar y proporcionar tanto informes tradicionales orientados al papel como informes interactivos basados en la Web.**<sup>(10)</sup> A través de esta herramienta la Aplicación Web de evaluación del desempeño presentará, informes de manera dinámica mediante gráficos y tablas que muestren la información de cada trabajador evaluado.

Así mismo SQL SERVER 2008 R2 utiliza Transact-SQL que es el **lenguaje de programación que proporciona Microsoft SQL Server para extender el SQL estándar con**

---

<sup>8</sup>Aprenda a construir Sitios de Comercio Electrónico [en línea]; Disponible en Internet: [www.librosDigitales.net](http://www.librosDigitales.net); p.21.

<sup>9</sup>Curso 5 estrellas SQL Server 2008 R2 [en línea]; Disponible en Internet: [www.infotutoriales.com](http://www.infotutoriales.com); p.6.

<sup>10</sup> Microsoft [en línea]; Información general del producto SQL Server 2008 R2. Disponible en Internet: [www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/default.msp](http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/default.msp) - [Consulta: 14 Junio 2009].

**otro tipo de instrucciones y elementos propios de los lenguajes de programación.**<sup>(11)</sup> Es utilizado para dar funcionalidad a la base de datos como es el caso de funciones, procedimientos almacenados, vistas, trigger, cursores.

La plataforma de datos SQL Server 2008 R2 **permite que los clientes obtengan más valor de sus datos al incluir una funcionalidad incorporada tal como informe, análisis y minería de datos; Aumento de la productividad; Menor coste total de propiedad.**<sup>(12)</sup> De modo que proporciona los requerimientos técnicos para la construcción del sistema web de evaluación del desempeño, necesarios para el registro de las evaluaciones periódicas que se realizarán.

**En el área de Recursos Humanos, las diversas bases de datos conectadas entre sí permiten obtener y almacenar datos de los distintos estratos o niveles de complejidad: Datos personales de cada empleado, datos sobre los ocupantes de cada cargo, datos acerca de los empleados de cada sección.**<sup>(13)</sup> Estos registros serán las entradas del sistema web de evaluación del desempeño, dichos datos identifican a cada una de los empleados que serán valorados por su trabajo.

---

<sup>12</sup> Microsoft [en línea]; Información general del producto SQL Server 2008 R2. Disponible en Internet: [www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/default.mspx](http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/default.mspx) - [Consulta: 14 Junio 2009].

<sup>13</sup> Devjoker [en línea]; Tutorial de Transact SQL; Disponible en Internet: [www.devjoker.com](http://www.devjoker.com); [Consulta: 14 Junio 2009].

<sup>13</sup> IDALBERTO CHIAVENATO; Administración de Recursos Humanos 5ed; Colombia; McGRAW – HILL INTERAMERICANA SA.; 2000; p.632 - 633.

## **I. METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

### **1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación a realizar es de tipo documental debido a que se va a adquirir los manuales normativos propios de la empresa, las fichas ocupacionales y documentos existentes tales como libros de administración de recursos humanos, enfocándonos directamente en lo que es el método de 360° de evaluación de desempeño de personal.

De igual forma se hará uso de documentación directamente relacionada a metodología orientada a objetos, diseños web y bases de datos.

### **1.2 UNIVERSO DE TRABAJO**

La investigación está dirigida a Delphi Networks, S.A, y se abarcarán todos los departamentos de la empresa los cuales son:

- ❖ Gerencia General
- ❖ Vice-Gerencia de Operaciones y Ventas
- ❖ Unidad Administrativa
- ❖ Departamento de Desarrollo de Sistemas y consultoría empresarial
- ❖ Departamento de Operaciones

### **1.3 FUENTES INFORMACIÓN**

#### **1.3.1 Fuente de información primaria**

La fuente de información primaria es el gerente general de Delphi Networks, S.A, ya que él nos proporcionará, información de la empresa que no está documentada, pero que es sumamente importante para el desarrollo de este estudio, debido a que nos permitirá comprender mejor el funcionamiento de la empresa en general.

### **1.3.2 Fuente de información secundaria**

Se utilizará:

- ❖ Manual organizacional:
  - Organigrama
  - Fichas ocupacionales
  - Diagramas de procesos
  
- ❖ Manual de políticas:

Contempla las siguientes políticas internas de la empresa:

- Política de conducta comercial
- Política de conducta personal
- Política de escritorios limpios
- Política de uso de la información confidencial
- Política de uso de equipos y sistemas internos
- Política de presentación personal

## **1.4 INSTRUMENTOS PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN**

### **1.4.1 Instrumentos para recopilar la información de la fuente primaria**

Para recopilar la Información que proporcionará el gerente general se utilizará como instrumento la entrevista, que se realizará de carácter formal; Así mismo realizaremos visitas a las instalaciones de la empresa para conocer el entorno de trabajo.

### **1.4.2 Instrumentos para recopilar la información de la fuente secundaria**

Para recopilar información secundaria de Delphi Networks, S.A, se analizará el manual organizacional y el manual de políticas, los cuales contienen muchos elementos que son necesarios para la recolección de requerimientos.

## **1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **1.5.1 Procedimiento para la recopilación de información de la fuente primaria**

La recopilación de información con las entrevistas se realizará de la siguiente manera:

- ❖ Se visitará o se llamará al gerente general para establecer cita con él.
- ❖ Se realizará la entrevista para la cual se llevará una grabadora de bolsillo si el entrevistador así lo permite, de lo contrario una agenda para tomar nota.
- ❖ Una vez que se tiene recopilada la información del entrevistado se proseguirá a procesarla.

### **1.5.2 Procedimiento para la recopilación de información de la fuente secundaria**

La recopilación de la información mediante los manuales de la empresa se realizara de la siguiente forma:

- ❖ Se solicitara a la gerencia los manuales internos de la empresa.
- ❖ En primera instancia se leerá detenidamente el manual organizacional de la empresa, para analizar cada uno de sus elementos.
- ❖ Posteriormente se procederá a leer el manual de políticas internas de la empresa.



## **1.6 FORMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

### **1.6.1 Forma de procesamiento de información de la fuente primaria**

Con las entrevistas se pretende recabar información detallada y no documentada de Delphi Networks, S.A, pero principalmente en la administración de sus recursos humanos.

Para procesar la información utilizaremos la herramienta Microsoft Office Word 2010, en la cual redactaremos el contenido de la grabación o apuntes tomados y posteriormente discutir los resultados.

### **1.6.2 Forma de procesamiento de información de la fuente secundaria**

Primeramente se extraerán los elementos más importantes de los manuales de Delphi Networks, S.A. En el caso del manual organizacional todo su contenido será utilizado.

Para el caso del manual de políticas internas, solo se tomaran algunos aspectos, los cuales tendrán que ser copiados, utilizando la herramienta de Microsoft Word 2010.

## **1.7 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA**

### **1.7.1 Análisis del entorno organizacional**

Delphi Networks, S.A como empresa institucionalizada ha establecido lo siguiente:

#### **1.7.1.1 Misión**

En Delphi Networks, S.A se crea e implementa innovadoras soluciones informática utilizando la tecnología desarrollada mundialmente para mejorar los procesos de las organizaciones y así contribuir a incrementar su eficiencia y rentabilidad.

#### **1.7.1.2 Visión**

Ser la compañía líder de integración de sistemas en la industria de la tecnología de información en la región, en las especialidades de telecomunicaciones, internet, códigos de barra y puntos de venta.

#### **1.7.1.3 Principios**

- ❖ Servicio al cliente
- ❖ Retorno de la inversión de accionistas
- ❖ Contribución de la calidad de vida de nuestros empleados
- ❖ Mejoramiento continuo de nuestros procesos

#### **1.7.1.4 Valores**

- ❖ Respeto: Respeto por la persona.
- ❖ Positivismo: Valor que nos ayuda a enfrentar las dificultades con buen ánimo y perseverancia descubriendo lo positivo que tienen las personas y las circunstancias, confiando en nuestras capacidades y posibilidades junto con la ayuda que podemos recibir.
- ❖ Disciplina: Cumplimiento de las reglas y compromisos, observancia del orden.

- ❖ Calidad: Plena satisfacción de los clientes.
- ❖ Integridad: Ser ético honorable. Consistencia entre lo que pensamos, lo que decimos y lo que hacemos.

#### **1.7.1.5 Insumos y Productos que utiliza**

Delphi Networks, S.A cuenta con una gran variedad de recursos que hacen posible su crecimiento como empresa líder en servicios tecnológicos.

##### **1.7.1.5.1 Insumos**

- ❖ Recursos Humanos:

Es el staff de empleados de las diferentes áreas profesionales, que contribuyen al desarrollo de la empresa, los cuales son muy calificados y con grandes valores morales y sociales.

- ❖ Recursos Tecnológicos:

Delphi Networks, S.A cuenta con muchos equipos de cómputo y herramientas de tecnología de punta para la realización de todas las actividades laborales, para ofrecer así servicios y productos de calidad incomparable a sus clientes, generando así un alto grado de satisfacción.

Los equipos tecnológicos con que cuenta son:

- Computadoras
- Laptops o Notebook
- Impresoras
- Fax
- Scanner
- Data Show
- Teléfonos Fijos
- Teléfonos Móviles
- Compresor

❖ Recursos Físicos:

- Escritorios
- Sillas
- Bibliografía
- Material de Apoyo
- Papelería
- Lapiceros
- Sala de conferencias
- Vehículos
- Aire comprimido
- Lanilla

❖ Recursos Intangibles:

Delphi Networks, S.A tienen una gran solidez en el mercado, gracias a la amplia cartera de clientes con que cuenta, además de brindar servicios de calidad, innovadores y a la medida de cada negocio.

#### **1.7.1.5.2 Portafolio De Servicios**

La cartera de servicios que se ofrece es la siguiente:

❖ Desarrollos de Sistemas a la medida:

Se desarrollan aplicaciones adecuadas a las necesidades propias de cada empresa que solicita el servicio. Se elaboran software de:

- Facturación e inventario
- Contabilidad
- Cartera y cobro

❖ Servicios Tercerizados (Outsourcing):

Se brinda servicios de administración en infraestructura la cual ha denominado (Outsourcing), esta permite a sus clientes contar con ingenieros altamente capacitados para asegurar la continuidad operativa de sus empresas. Entre los

servicios que ofrecen están instalación y administración de servidores, mantenimiento de software, reparación de equipos y periféricos, mantenimiento de redes.

❖ Software Administrativo:

Bridan a los clientes una variedad de sistemas de cómputo que automatizan la administración de las micros, pequeñas y medianas empresas, estos servicios son distribuidos por la marca ASPEL.

❖ Computación Móvil:

En esta categoría ofertan los siguientes servicios:

- Personal Digital Assistan (P.D.A.): Es un computador de mano con un asistente de reconocimiento de escritura, el cual permite levantar inventario, levantar pedido, crear documentos, navegar en internet.
- Scanner de Mano: Es un periférico que se utiliza de forma auxiliar para la lectura de códigos de barra de diferentes productos que estén en una base de datos específica.
- Báscula Mettler Toledo (MTL-8442): Estas son utilizadas mayormente en los supermercados, mataderos, dado que son equipos finos de gran precisión en la medición de peso.

❖ Barcodes (Códigos de Barra):

Este es un dispositivo que permite reconocer rápidamente un los datos de un productos tales como precios. Esto mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distintos grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. Dentro de los Barcodes tenemos los siguientes:

- ❖ Lector de códigos de Barra: Estos dispositivos leen los códigos de barra de los artículos que figuran en la base de datos, de tal manera que permite que se lleve un mejor control de ventas e inventario, por lo cual son muy solicitados en la empresa.

❖ Impresoras:

Las impresoras que se ofrecen son de tipo termal, se ofrecen bajo las marcas de:

- Metrologic
- Zebra
- HoneyWell

❖ Puntos de venta (POS):

Se brindan puntos de ventas tales como:

- Interface gráfica para monitores "Touchscreen.
- Software dirigido a restaurantes: Separación de cuentas al momento de pagar, Traslado de Cuentas al momento de pagar, asignación de descuentos a clientes, aplicación de descuentos por plato y/o por factura, control de caja, Entrada de órdenes para llevar.

❖ Seguridad para Redes:

Ofrece los siguientes productos de seguridad informática y redes bajo la marca McAfee:

- Antivirus
- Firewall
- Anti espías

❖ Equipos de Presión (Basculas):

Se ofertan equipos finos de gran precisión de pesaje a nivel industrial, esto productos bajo las marcas METTLER – TOLEDO.

❖ ID y Carnetización:

Brinda a sus clientes establecer el nivel de seguridad de accesos a áreas restringidas en una empresa, esto a través de un software que controla los accesos.

### 1.7.1.6 Análisis De Acción Directa E Indirecta De La Empresa

#### 1.7.1.6.1 Ambiente de acción directa

En la empresa se encuentran los siguientes grupos:

❖ Grupos de interés interno:

- Gerente propietario y la junta directiva:

El gerente es el propietario de la empresa, de él depende cada una de las decisiones que se toma en conjunto con la junta directiva.

Entre sus principales funciones tenemos:

- ✓ Toma de decisiones en general acerca de la empresa.
- ✓ Elaboración y análisis de los manuales de normativas.
- ✓ Elaboración y análisis de las fichas ocupacionales.
- ✓ Planificar estrategias de ventas.
- ✓ Revisar y analizar los estados financieros.

- Empleados:

Es el conjunto de personas que colabora, en los diferentes departamentos de la empresa. Los cuales son altamente calificados y desempeñan puestos según su preparación académica y capacidad.

- Instalaciones:

Las instalaciones donde se encuentra ubicada la empresa brindan un entorno de trabajo agradable, dado que cada área tiene su propio espacio, por ende permite a los empleados manejarse con más confianza al momento de realizar sus labores.

- Atención al Cliente:

El éxito de una empresa depende fundamentalmente de la demanda del cliente, es por lo cual Delphi Networks, S.A pone gran énfasis en satisfacer las necesidades y deseos tanto a sus clientes habituales como potenciales.

## ❖ Grupos de interés externo

## - Competencia:

La empresa tiene competencia por línea de productos y servicios, ya que ofrece una gran variedad de estos. Entre las principales competencia podemos mencionar:

Entre algunos podemos mencionar:

- ✓ Computecsa
- ✓ Datatec
- ✓ GBM
- ✓ Programadores individuales
- ✓ Diseños Digitales
- ✓ Corial
- ✓ Proveedores:

Entre los principales proveedores con que se cuenta son:

Proveedores por Categoría	
<u>Hardware y Periféricos</u>	<u>SOFTWARE</u>
Dell	Zebra
Mettler – Toledo	Mcafee
Forg	ASPEL
Nexxt	Aldelo
Tripp – Lite	
Metrologic	
Symbol	

Tabla 1. Proveedores grupo Delphi

## - Clientes:

Existe una gran grama de clientes esto debido a la diversificación de productos y servicios, los cuales satisface las necesidades de cada empresa. Entre la principal cartera de clienta con que cuenta son:



<b>Cientes</b>
<b>Tip Top Industrial</b>
<b>Esso Estándar Oil</b>
<b>Bongo Tropical</b>
<b>Café Aranjuez</b>
<b>Cesar Discobar</b>
<b>Tinnisca</b>
<b>La Colonia</b>
<b>Selecto</b>
<b>Price Smart</b>
<b>Skype</b>
<b>Exponicsa</b>
<b>Grupo ESA</b>
<b>Tienda Eclipse</b>
<b>Joyería Dimani</b>
<b>Lubricante Dianca</b>
<b>La Universal</b>
<b>Agencia Interamericana para el Desarrollo</b>
<b>DHL Global Forwarding</b>
<b>Syscom</b>
<b>United Motors</b>
<b>Mastertec</b>
<b>Cinemark</b>
<b>Industria Delmor</b>

Tabla 2. Clientes Grupo Delphi

## **1.7.2 Estructura Organizacional**

### **1.7.2.1 Análisis de Puestos**

Las fichas ocupacionales han sido mejoradas por el gerente general con apoyo de cada jefe de área durante el mes de Diciembre del año 2009, con el objetivo de esclarecer las funciones por cada puesto de trabajo. Esto se logró a través de reuniones diarias a lo largo de estos meses.

Así mismo han establecido normas generales de contrato individual de trabajo que a continuación se presenta:

### **1.7.2.2 Reclutamiento, selección y contratación de personal**

La contratación será acordada, libremente, por el gerente general de Delphi Networks, S.A o por las personas que él designe dentro de las directrices generales y estatutarias. Las condiciones laborales se fijaran, mediante escrito firmado entre las partes, conforme en el código de trabajo vigente y los contratos aprobados por la compañía.

El candidato al puesto deberá llenar y presentar los siguientes documentos:

- Cedula de identidad
- Documento de afiliación al seguro social
- Títulos o certificados académicos
- Certificación de nacimientos del empleado y sus cargas familiares
- Certificación de matrimonio
- Certificado del examen medico
- Currículo
- Dos fotos tamaños pasaportes
- Solicitud de empleo

Al ser contratado, tendrá un período de pruebas de 90 días, tiempo que Delphi Networks, S.A aprovechara para apreciar los conocimientos y las aptitudes del

empleado. Durante este periodo de prueba ambas partes podrán terminar las relaciones de trabajo, sin indemnización ni anticipación alguna.

Transcurrido el tiempo de prueba y si ninguna de las partes ha manifestado su voluntad de terminar el contrato, este continuara vigente por tiempo indefinido hasta que la empresa decida prescindir de los servicios del empleado o bien el empleado decida poner su renuncia, y se renovara en lo sucesivo, anualmente. Delphi Networks, S.A retiene el derecho de contratar personal mediante contratos temporales o profesionales de acuerdo con las disposiciones del código del trabajo y las necesidades internas.

### **1.7.2.3 Compensación**

#### **❖ Horarios de trabajo**

La empresa fija los horarios de entrada y salida de los empleados de acuerdo con sus necesidades y conveniencias de la empresa, en conformidad con las normas legales que regulan la jornada de trabajo.

Todos los empleados deberán asistir puntualmente a sus puestos de trabajo. La jornada diaria de trabajo será de 8 horas laborales diarias que equivalen a 48 horas semanales. Además el empleado gozara de un horario determinado para tomar un refrigerio y para almorzar.

Este horario referencial de 8 horas regirá siempre y cuando cada empleado haya terminado su trabajo diario. La jornada será de 48 horas semanales. Sin embargo como empleado de Delphi Networks, S.A, con responsabilidades de confianza y dirección, su jornada podría incluir horas adicionales a su trabajo, las cuales serán horas extraordinarias.

Tomando en cuenta la variedad de servicios que presta Delphi Networks, S.A, podrían establecerse turno durante los fines de semana (sábado y domingo) y días festivos. Los descansos de dichos días se reemplazaran por otros establecidos por tal efecto y con apego a lo prescrito en el código del trabajo.

#### ❖ Vacaciones

Todo empleado tendrá derecho, anualmente a gozar de un periodo de vacaciones que corresponden por ley a las fechas establecidas, y al solicitar vacaciones deberá hacerlo con la debida anticipación, si está dentro del cuadro de vacaciones elaborado por cada jefe de área y reportado al gerente general. Las vacaciones se tomaran conforme con los siguientes criterios:

- La duración de las vacaciones será de acuerdo con lo establecido por la ley.
- Durante el periodo de vacaciones el empleado percibirá íntegramente su sueldo.
- Cuando se trate de situaciones que sea difícil de reemplazar al empleado por corto tiempo, Delphi Networks, S.A podrá negar las vacaciones en ese momento y posponerlas para otro momento del año.
- Se podrá establecer políticas adicionales de vacaciones para el personal que haya cumplido veinticinco, treinta o treinta y cinco años de servicio en la compañía.
- El empleado tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que terminen las vacaciones.

#### ❖ Descanso obligatorio

La empresa se apegara estrictamente a lo que establece el código del trabajo en la ley 185 con respecto a los días feriados y su remuneración.

#### ❖ Remuneración

El sueldo es la contraprestación realizada por el empleador por el trabajo efectivamente realizado. Una vez que ingrese el empleado, este y Delphi Networks, S.A convendrán en la remuneración mensual que percibirá, siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

#### ❖ Retenciones

De la remuneración de los empleados, solo podrá retenerse lo siguiente:

- Retenciones ordenadas judicialmente.
- Cualquier otra retención permitida por la ley.
- Impuesto sobre la renta.
- Aportes a asociaciones de empleados o de crédito y ahorro.
- Seguro Social

❖ **Licencias y traslados**

Se concederá licencia o permiso retribuida a los empleados que la soliciten por las siguientes razones:

- Matrimonio del empleado o de la empleada.
- Parto de la conyugue del empleado.
- Fallecimiento del o de la conyugue o pariente directo de la empleada o del empleado, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Las autorizadas por la gerencia general.

❖ **Enfermedades y accidentes**

En caso de ausencia del empleado por enfermedad o accidente, este deberá avisarle a su jefe de área, tan pronto como sea posible. La empresa tiene el derecho de verificar mediante su propio médico, las declaraciones hechas por el empleado.

La comprobación de cualquier inexactitud o falsedad en los avisos o notificaciones hechos a la empresa dará lugar a una sanción grave o al despido, sin derecho a ninguna indemnización.

Si la enfermedad produce incapacidad para el trabajo, se garantizará el pago de la remuneración del empleado durante los 6 primeros meses que dure la incapacidad, y en la proporción que la seguridad social local no le cubra. Transcurridos los 6 meses, el empleado queda sometido a las prestaciones otorgadas por el seguro social. El empleado deberá proceder el reclamo a esta entidad para cobrar las prestaciones que le correspondan.

❖ Evaluación puestos de trabajo

Actualmente la evaluación de puestos de trabajo se realiza observando la capacidad con que el empleado se adapte a las responsabilidades que se le asigna. Y el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas, es decir no hay parámetros que permitan una evaluación de desempeño.

Por cada puesto de trabajo, están definidas las fichas ocupacionales, las cuales tienen un presupuesto definido. En años anteriores se creó en el departamento de sistemas rangos para el puesto de programador según el dominio que cada uno tenga sobre las competencias que solicita la empresa, lo cual ayudo a definir la categoría a la que pertenece cada programador y por ende la remuneración que reciben de acuerdo a la categoría.

### **1.7.3 Análisis Del Sistema De Información**

#### **1.7.3.1 Descripción del problema**

Actualmente no se valúa el desempeño en los puestos de trabajo, de tal manera que no hay parámetros que indiquen que empleado requiere una promoción y/o democión de puesto, aumento salarial, reconocimientos, capacitación, en fin cualquier tipo de estímulos que incentive a mejorar, así mismo no se logra identificar las debilidades individuales y del colectivo del trabajo.

De igual forma se ve afectado el cumplimiento de metas/ proyectos trimestrales y/o semestrales propuestas por cada área, ya que no se le da el seguimiento adecuado, de tal manera que no se cuantifica en términos de porcentaje el avance de las mismas, para establecer sí se han cumplido en tiempo y forma o si existe un retraso, determinar la cantidad de días o semanas que tienen como déficit.

De igual forma el proceso de selección y reclutamiento de personal es dirigido por cada jefe de área, con el visto bueno del propietario o gerente general de la empresa, ambos llegan a un consenso seleccionado al candidato más adecuado que cumpla con los requisitos y exigencia del perfil del puesto, sin embargo los jefes de área no notifican los lineamientos a los empleados al momento que ingresan a la empresa, lo que ocasiona que no conozcan las restricciones que tienen, así como las funciones específicas que deben cumplir.

#### **1.7.3.2 Descripción del sistema de negocios**

##### **1.7.3.2.1 Entrenamiento del proceso de evaluación**

El entrenamiento es muy relevante, ya que de este depende el éxito o fracaso de la herramienta a utilizar. El entrenamiento debe hacer foco en distintos puntos:

- ❖ Las competencias, su apertura en grados, como deben interpretarse, los ejemplos.
- ❖ El uso de formularios.

El consultor Externo debe elaborar manuales de instructivo para los involucrados, así como un cuestionario que contenga preguntas directas acerca del proceso de evaluación de 360°. El consultor se reúne con los involucrados y con los jefes de área de cada área, para dar inicio al entrenamiento en donde se entregan los instructivos de la herramienta y los cuestionarios, para que los involucrados procedan a completarlos y posteriormente discutan el tema entre ellos y que finalmente los responsables de cada departamento evacuen las dudas que surjan y que dé su opinión acerca de cada uno de los ítems.

Posteriormente de ese ejercicio el consultor externo procede a explicar los aspectos importantes de la herramienta, los cuales son:

- ❖ Objetivos de la evaluación de 360° desde las perspectivas de la organización y del individuo: el desarrollo de personas.
- ❖ Explicar el esquema en todos sus detalles administrativos y prácticos para darle transparencia y seriedad al sistema, al mismo tiempo de tranquilizar a los involucrados.
- ❖ Como se realiza la elección de los evaluadores.
- ❖ Los roles de cada uno de los que intervienen: La empresa, evaluados, evaluadores, Consultor externo, informes.
- ❖ La desconexión de esta evaluación con el subsistema de compensaciones de pago.
- ❖ La confidencialidad.
- ❖ Análisis de conductas y su frecuencia.

Posteriormente se realiza la entrevista de evaluación (FEEDBACK), en donde se abordan los siguientes puntos:



- ❖ Objetivos.
- ❖ Desde la perspectiva del evaluado: como aprovecharla mejor.
- ❖ Después de las evaluaciones coaching (seguimiento durante el año) y auto-desarrollo.

#### **1.7.3.2.2 Proceso de evaluación 360°**

Los detalles administrativos de un proceso de evaluación de 360° son fundamentales para garantizar la confidencialidad del proceso y para que la misma además de real, sea vista de esta manera.

El consultor externo adecua los formularios de evaluación del método de 360° en conjunto con los jefes de área, posteriormente, estos se hace cargo de imprimir la cantidad necesaria de formularios, según el número de evaluados y de evaluadores. Así mismo entrega a cada evaluado su lote de formularios respectivos, cada uno en un sobre con el nombre del consultor, el domicilio y el método de entrega.

Posteriormente el evaluado se queda con el correspondiente a la autoevaluación, y entrega en mano los formularios con sus sobres a los evaluadores que seleccionó. De tal manera que el evaluado y los evaluadores prosiguen a complementar sus respectivos formularios. Una vez completados todos los formularios el evaluado los recopila, y se los envía al consultor externo.

Luego el consultor externo procesa las evaluaciones y elabora un solo informe de 360° que le será entregado al evaluado posteriormente, procede a archivar los formularios, papeles de trabajo (Planillas de cálculo y procesamiento), ya que estos no son devueltos a la empresa.

Enseguida el consultor externo elabora un informe consolidado del grado de las competencias del colectivo evaluado, el cual presentara a la directiva de empresa.

Luego el consultor externo asiste a la reunión de FEEDBACK, en donde le entregara al evaluado el único de informe de 360°. Si el evaluado no asistió a la reunión, se asume como una situación especial, en tal caso el informe de 360° le será remitido en un sobre cerrado con una inscripción de privado y confidencialidad, además con una firma a modo de cierre inviolable. Simultáneamente presentara ante la directiva el informe consolidado que corresponde a las competencias del colectivo evaluado.

A continuación se mostraran los diagramas, que reflejan las actividades que se desarrollan en cada una de las etapas del proceso de evaluación del método 360°.

## 1.7.3.2.2.1 Diagramas de Actividades

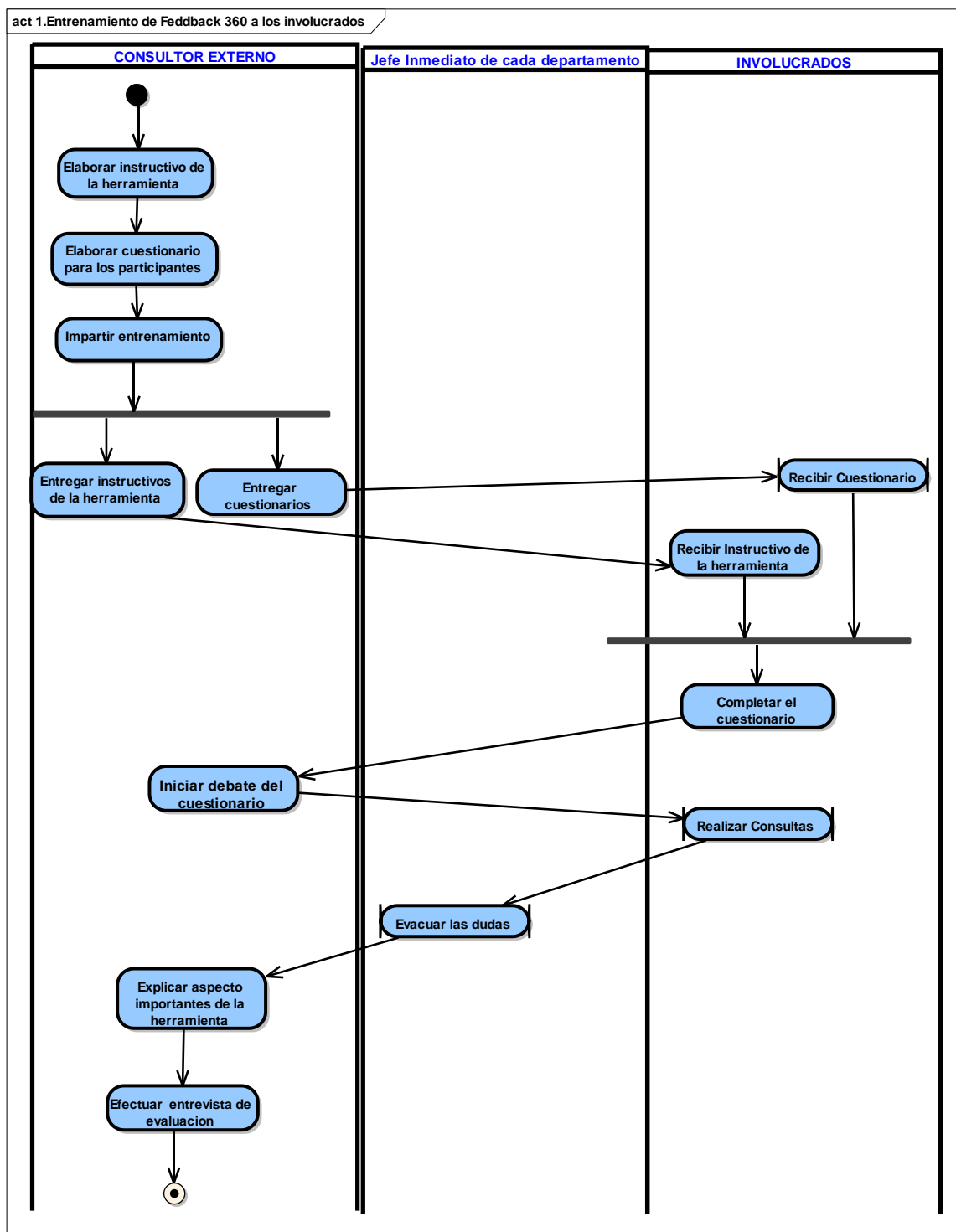


Ilustración 1. Entrenamiento de Feedback a los involucrados en el proceso de evaluación.

## act 2.Diseño, revision y entrega de formularios

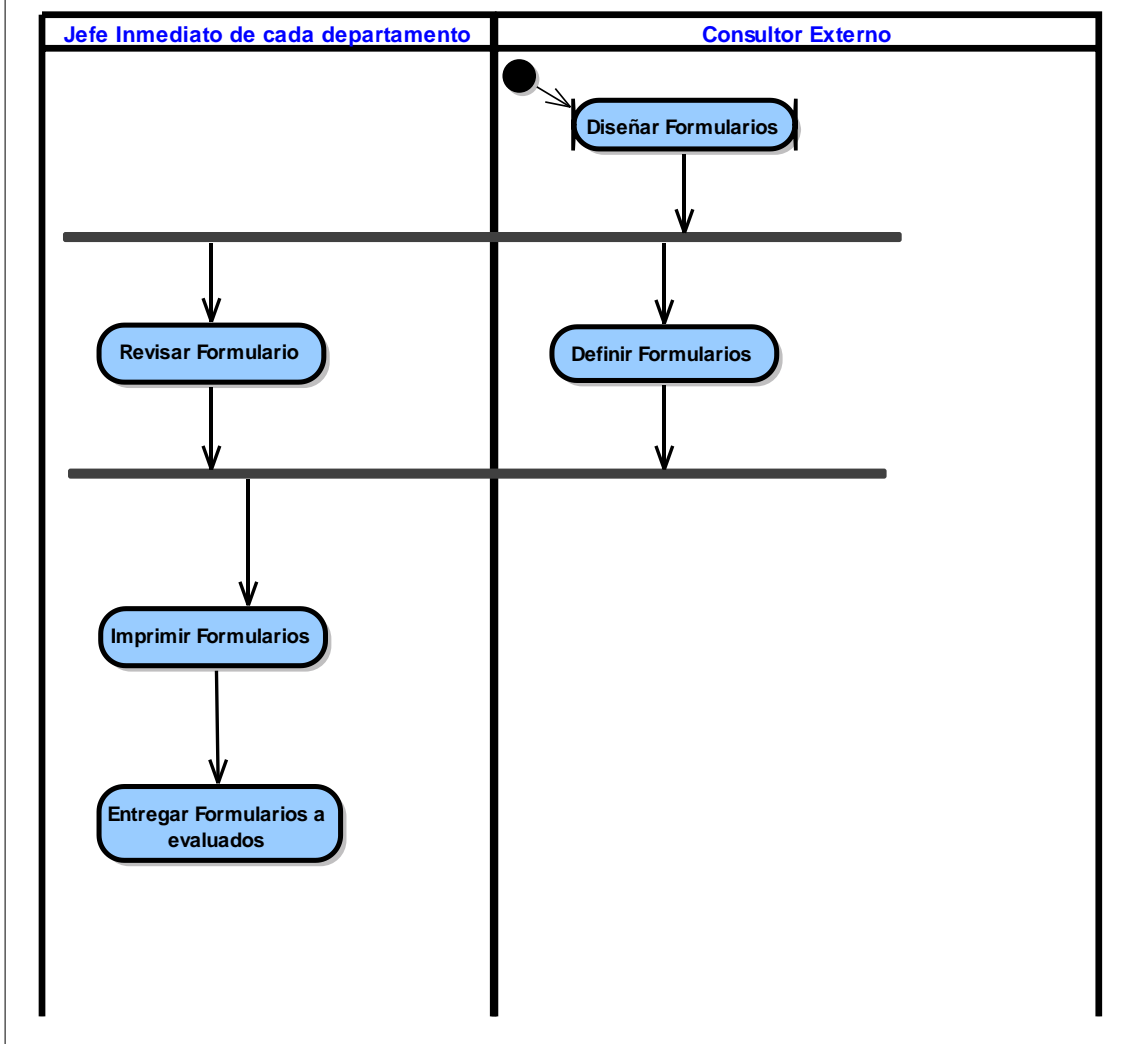


Ilustración 2.Diseño, revisión y entrega de formularios

## act 3. Entrega de Formularios a Evaluadores

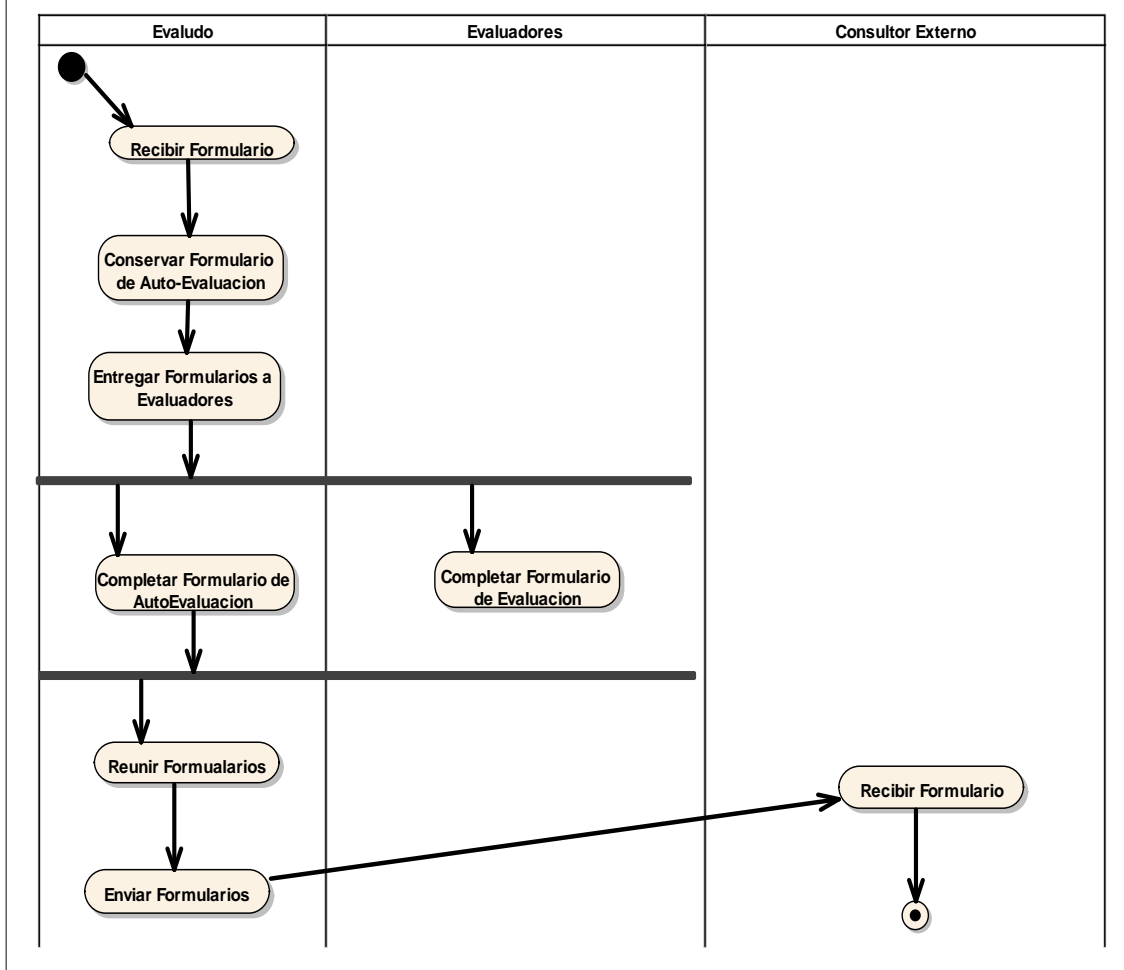


Ilustración 3. Entrega de formularios a evaluadores

act 4.Consultor Externo procesa e informa

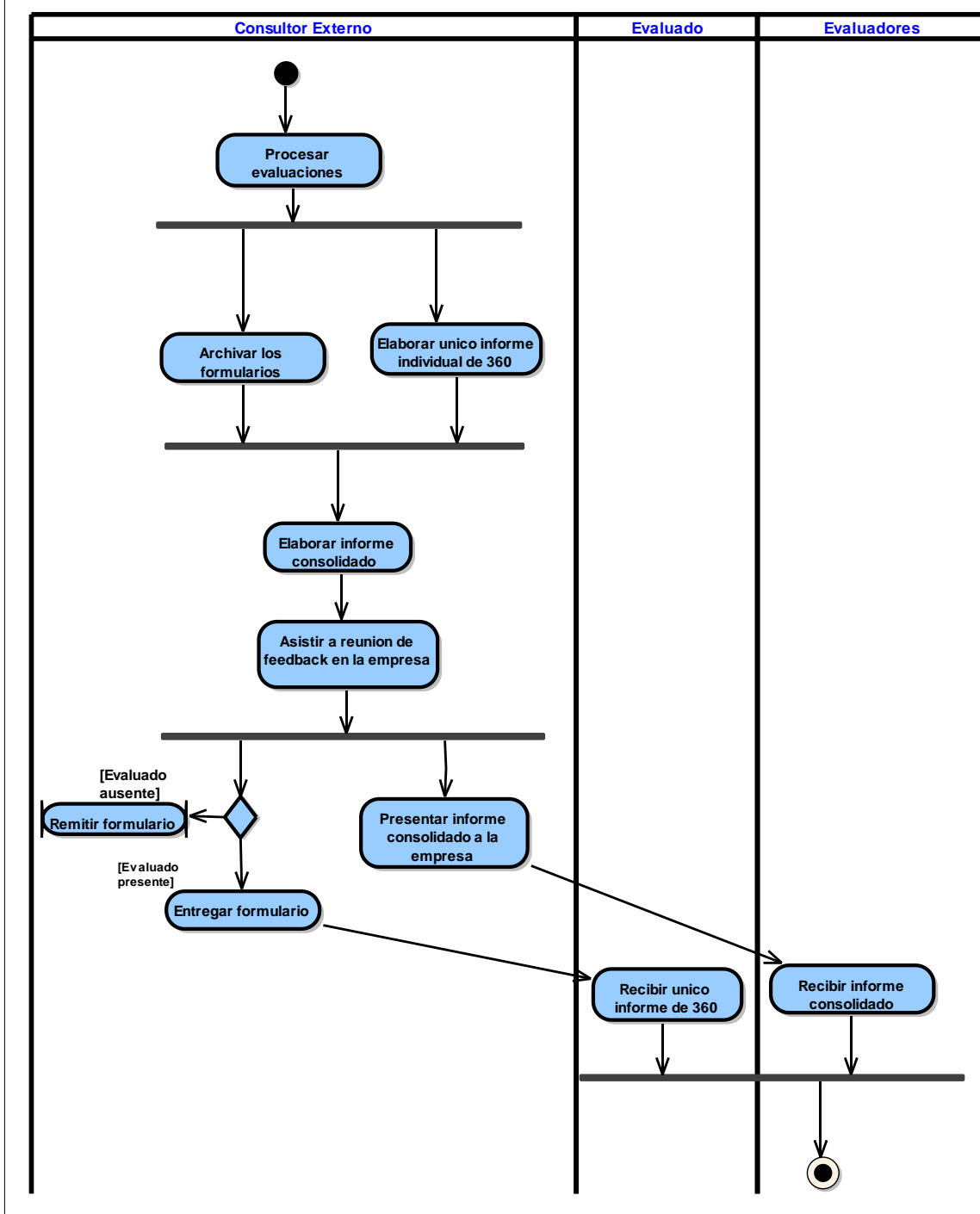


Ilustración 4. Consultor Externo procesa e informa.

## II. PROPUESTA DEL SISTEMA INFORMÁTICO

### 2.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Para que Delphi Networks, S.A logre estar a la vanguardia de la tecnología, y sobre todo aplicado principalmente en la administración de sus recursos humanos, estamos proponiendo el método de evaluación de desempeño 360°, a través de una aplicación Web, ya que un sistema de este tipo ofrecen una implementación ágil.

La aplicación web necesita de conexión a Internet o intranet para poder operar, esto es importante dado que todos los involucrados podrán estar en línea participando de forma iterativa en el proceso de evaluación.

Así mismo permitirá al responsable de cada departamento seguir paso a paso el proceso y verificar el cumplimiento de las normas establecidas, además podrán obtener revisiones más pertinentes puesto que obtendrán comentarios más ricos, coherentes e integrales, lo que será muy beneficioso puesto que alcanzarán un nivel de retroalimentación más profundo.

La aplicación web constará de cinco de módulos:

- ❖ Catálogos
- ❖ Proceso de evaluación
- ❖ Reportes de evaluación
- ❖ Seguridad
- ❖ Configuración

### 2.1.1 Subsistema de Catálogos

Este subsistema contemplara los siguientes formularios web:

- ❖ Empresas: Permite gestionar evaluaciones del desempeño de diferentes entidades simultáneamente. Se ingresan principalmente los datos del negocio y propietario.
- ❖ Diccionario de competencias: El sistema cuenta con 10 habilidades genéricas y específicas precargadas por empresa, sin embargo es totalmente administrable permitiendo agregar o editar. Es importante mencionar que por cada competencia se definen niveles o porcentajes medibles.
- ❖ Unidades Organizacionales: Se configura la estructura organizacional de cada empresa. Por cada departamento se establece el nombre, descripción y a quien reporta. También se presenta gráficamente el organigrama.
- ❖ Puestos de trabajo: Gestiona las fichas ocupacionales por cada cargo de un colaborador en una determinada empresa. Está dividido de la siguiente manera:
  - Descripción general: Permite registrar el nombre, cargo superior inmediato, propósito del cargo y salario.
  - Funciones: Se define el tipo (general o específica), descripción, si es un factor de evaluación y el nivel requerido (escala del 0 al 100).
  - Perfil del cargo: se especifican los conocimientos requeridos, formación básica, conocimientos específicos y deseables, experiencia.
  - Competencias: Es completado automáticamente cuando seleccionamos la empresa a la cual pertenece el cargo. Con los datos cargados el usuario selecciona las competencias a evaluar y el nivel requerido.



- ❖ Empleados: Crea, modifica colaboradores a evaluar por cada empresa. Consta de las siguientes pestañas:
  - Empresa: presenta el código, unidad organizacional, puesto de trabajo, email.
  - Personal: No. Cédula, estado civil, dirección, género,
  - Curriculum: permite subir un documento pdf con la hoja de vida.
  - Observaciones.

Al igual que las unidades organizacionales al definir a que persona le reportamos, se genera un organigrama.

### **2.1.2 Subsistema Proceso Evaluación**

- ❖ Evaluación: Corresponde al punto de partida del proceso. Aquí se definirá la empresa, el estado por defecto es “Iniciado”, nombre, fecha de inicio y fin. En base al avance de la evaluación se mostrará una barra de progreso en el resumen.

Entre las principales funciones tenemos:

- Iniciar Evaluación: genera automáticamente por cada evaluador y evaluado los formularios a ser respondidos. Esta tarea se realizará automáticamente por el sistema al ejecutar tareas programadas nocturnas o bien el administrador web podrá realizarlo manualmente desde el resumen.
- ❖ Escalas de puntuación: Son definidas por cada empresa, son presentados en cada formulario de evaluación. Se establecen descripción, interpretación, y el valor cuantitativo el cual está en un intervalo del 0 al 100.

- ❖ **Cuestionario:** Permite agregar, editar o eliminar un formulario de evaluación. Es creado por cada evaluación y puesto de trabajo. Está compuesto de 3 pestañas:
  - **Aspectos Generales:** presentan la fecha de vigencia, estado (registrado o generado), fecha de creación, descripción, instrucciones.
  - **Funciones:** Son cargadas automáticamente al seleccionar el puesto de trabajo en los aspectos generales, se presentan en un resumen en la parte superior el cual contiene las siguientes columnas: Tipo (específicas o generales) descripción y orden. En la parte inferior son mostrados los factores a evaluar por cada función.
  - **Competencias:** Son cargadas automáticamente al seleccionar el puesto de trabajo en los aspectos generales, se presenta en un resumen en la parte superior el cual muestra las siguientes columnas Tipo de competencia, Nombre, Definición, Orden. En la parte inferior son mostrados los factores a evaluar por cada competencia.
  
- ❖ **Evaluados Evaluadores:** Permite definir por cada empresa y evaluación quienes serán los participantes en el proceso.

Se muestran en dos listados:

- **Evaluadores:** Es un listado dinámico en el cual podemos seleccionar por unidad organizacional, cargo, nombre completo.
  
- **Evaluados:** Presenta el mismo comportamiento del listado de evaluadores, sin embargo se presenta una columna adicional en donde seleccionamos que rol jugará el evaluado en el proceso.

- ❖ Mis Evaluaciones: Por cada evaluado se presenta un listado evaluaciones realizadas en el proceso. Por motivos de anonimato no se mostrará el nombre del evaluador. Se muestran las siguientes columnas: Evaluación, Unidad Organizacional, cargo, porcentaje de avance, estado y firma.
- ❖ Evaluaciones Asignadas: Por cada evaluador se presenta el listado de evaluaciones a completar. En este listado se muestra las columnas de evaluación, nombre del evaluado, unidad organizacional, cargo, porcentaje de avance, estado y firma.

### **2.1.3 Subsistema Reportes de evaluación**

- ❖ Evaluación individual: En esta pantalla se genera el único informe de 360°, el cual es confidencial y se asigna uno a cada persona que tenga el rol de evaluado para un determinado periodo de evaluación.

El reporte consta de las siguientes partes:

- Resumen de datos por competencias y personas que las evaluaron.
  - La evaluación 360° o promedio de todas las evaluaciones.
  - El perfil requerido por cada competencias
  - GAP o brecha entre la evaluación obtenida y el perfil requerido.
  - Gráfico de barras verticales en una escala del 0 al 100.
  - Gráfico de tendencias.
  - Gráfico de radar por competencias.
  - Resumen y gráfico de Fortalezas y debilidades según GAP.
- 
- ❖ Informe Organizacional: Acá se genera el reporte global de las evaluaciones, en donde se muestran las competencias y debilidades de todo el colectivo de la empresa. Se pueden agrupar por puestos de trabajo y por unidades organizacionales (departamentos).

### 2.1.4 Subsistema de Seguridad

El administrador del sistema crea los usuarios y asigna los correspondientes perfiles (roles), a cada uno de los que participarán en el proceso, que en general le llamamos evaluadores y evaluados, esto permite habilitar o deshabilitar ciertas opciones que van desde menús de mantenimientos y/o transacciones bloqueados hasta permisos para editar ciertos datos en una pantalla determinada.

Es muy importante destacar que un usuario podrá tener “n” perfiles. De igual forma se definirá en el sistema el periodo de tiempo hábil que cada usuario tendrá para acceder.

Al ingresar a la aplicación se presenta el formulario de inicio de sesión el cual solicita ingresar un nombre de usuario y su respectiva contraseña para de esta forma identificar al usuario que accede al SAED 360°.

Si se cancela el formulario de inicio de sesión, el sistema se cierra evitando el acceso de personas sin permisos. Si se ingresa una clave de usuario incorrecta, el sistema responde con una advertencia indicando que el usuario o la contraseña son incorrectos.

El subsistema de seguridad estará dividido de la siguiente manera:

- ❖ Aplicación: Se define el nombre del sistema con su respectiva descripción.
- ❖ Módulos: Define como está dividida la aplicación; Así mismo genera un código único para cada módulo, el nombre y la descripción. A cada módulo se le asigna su respectiva navegación o menú. A cada menú se le asignan acciones, que son permisos específicos de cada pantalla.

- ❖ Gestionar Usuarios: Se muestra un Gridview que contiene el listado de usuarios activos que estén en el proceso de evaluación, además se tendrán las siguientes opciones:
  - Agregar nuevos usuarios, esta opción permitirá añadir nuevos usuarios al sistema web.
  - Modificar usuarios, esta opción permitirá editar toda o parte de la información del usuario que se haya seleccionado.
  - Asignar perfiles, en esta pantalla se podrá asignar los permisos necesarios para cada uno de los empleados, en dependencia de la clasificación empleado que se le sea asignada, además este usuario deberá estar autorizado por su Jefe de área para participar en la evaluación determinada.
  - Inactivar usuario, en esta opción se da de baja a cualquier usuario que ya no participara más en el proceso de evaluación, de tal manera que el estado del usuario aparece como inactivo en la aplicación web, sin embargo ese registro no se eliminará de la base de datos.

Cabe mencionar que solo el Administrador Web tiene los permisos para acceder a este Modulo.

### 2.1.5 Subsistema de configuración

- ❖ **Catalogo valor:** Este formulario web contiene la información de las listas desplegables que son los insumos para los formularios webs principales.

Los catálogos principales son:

- Tipo Función Puesto de trabajo
- Tipo Competencia
- Nivel de competencia
- Tipo Usuario
- Nivel Jerárquico
- Tipo Organigrama
- Estado del formulario
- Estado de evaluación

- ❖ **Parámetros:** Presenta la parametrización global del sistema aplicado a cada formulario web, entre los cuales tenemos:

- **Vencimiento Evaluación:** Indica el rango de fecha en que estará vigente la evaluación para un periodo determinado.
- **Ruta Fotos Ficha Ocupacional:** Almacena en el directorio establecido las imágenes de cada ficha de empleado.

## 2.2 IDENTIFICACIÓN DE ACTORES

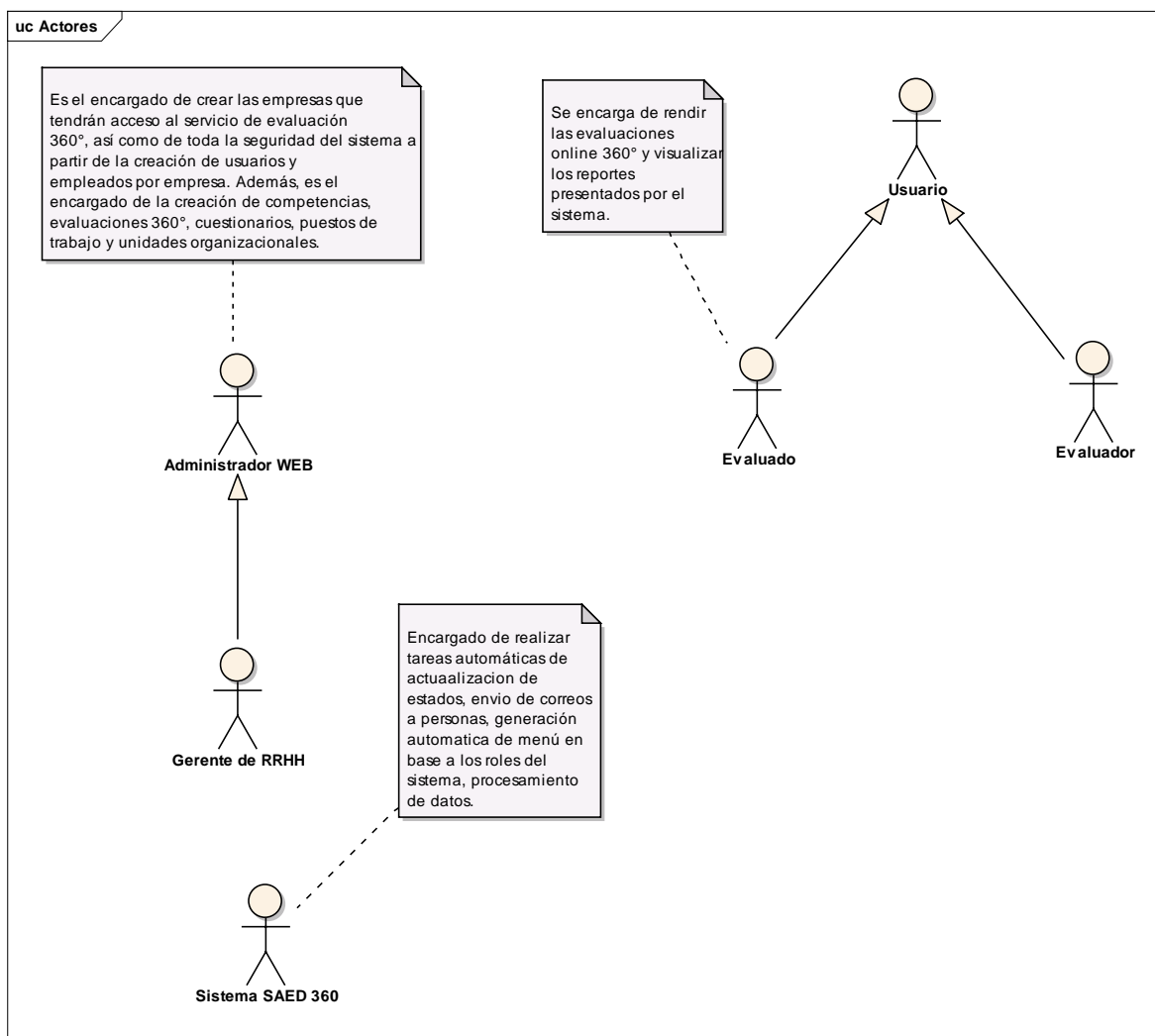


Ilustración 5. Autores del Sistema

## 2.3 DIAGRAMA DE PAQUETES

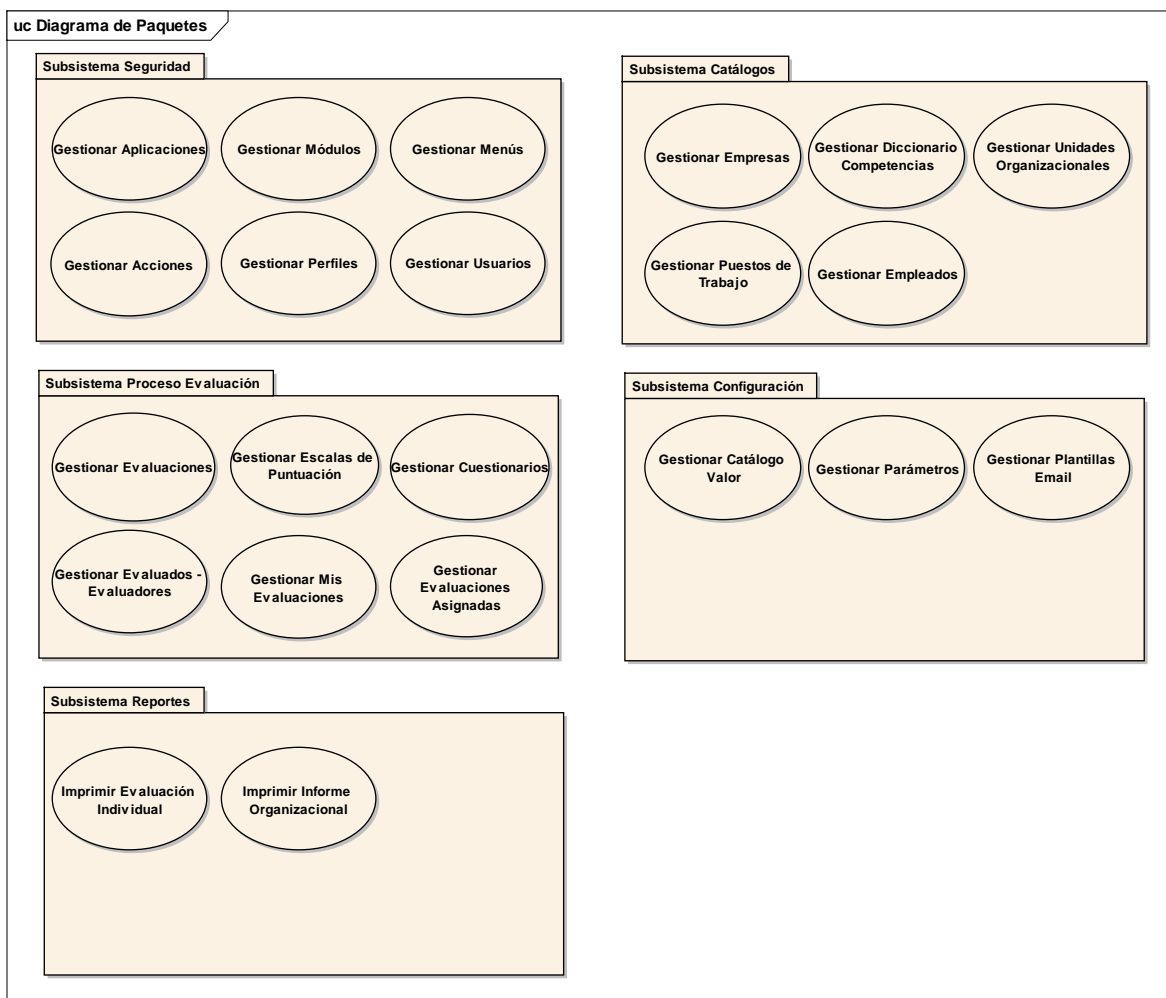


Ilustración 6. Subsistemas de la aplicación



## 2.4 DIAGRAMA DE CASOS DE USO

### SUBSISTEMA CATALOGOS

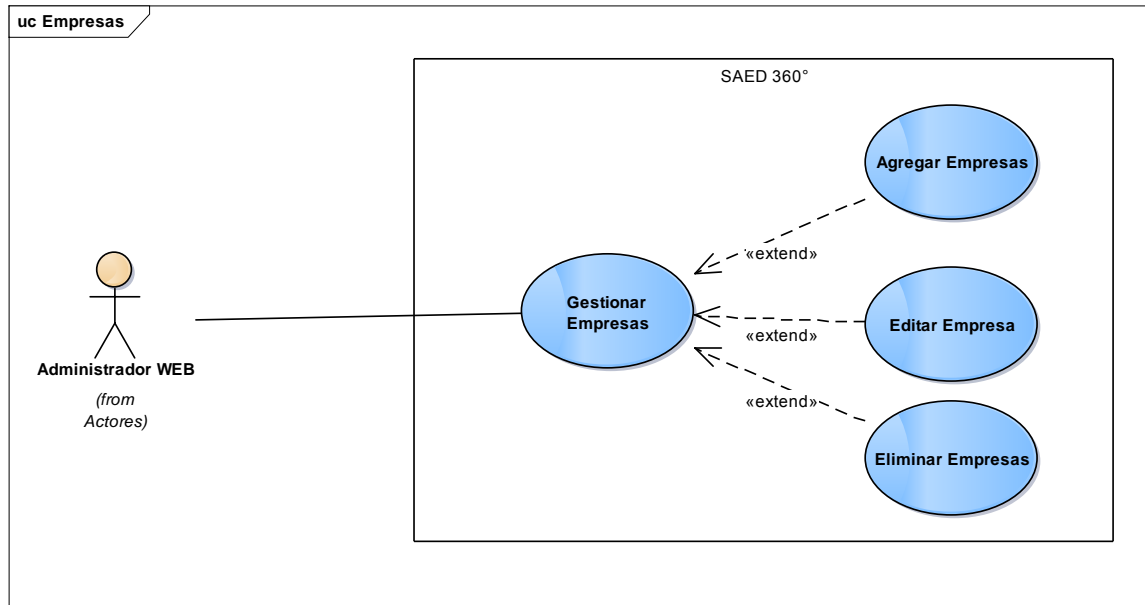


Ilustración 7 . Diagrama caso de uso Empresa

## uc Diccionario de Competencias

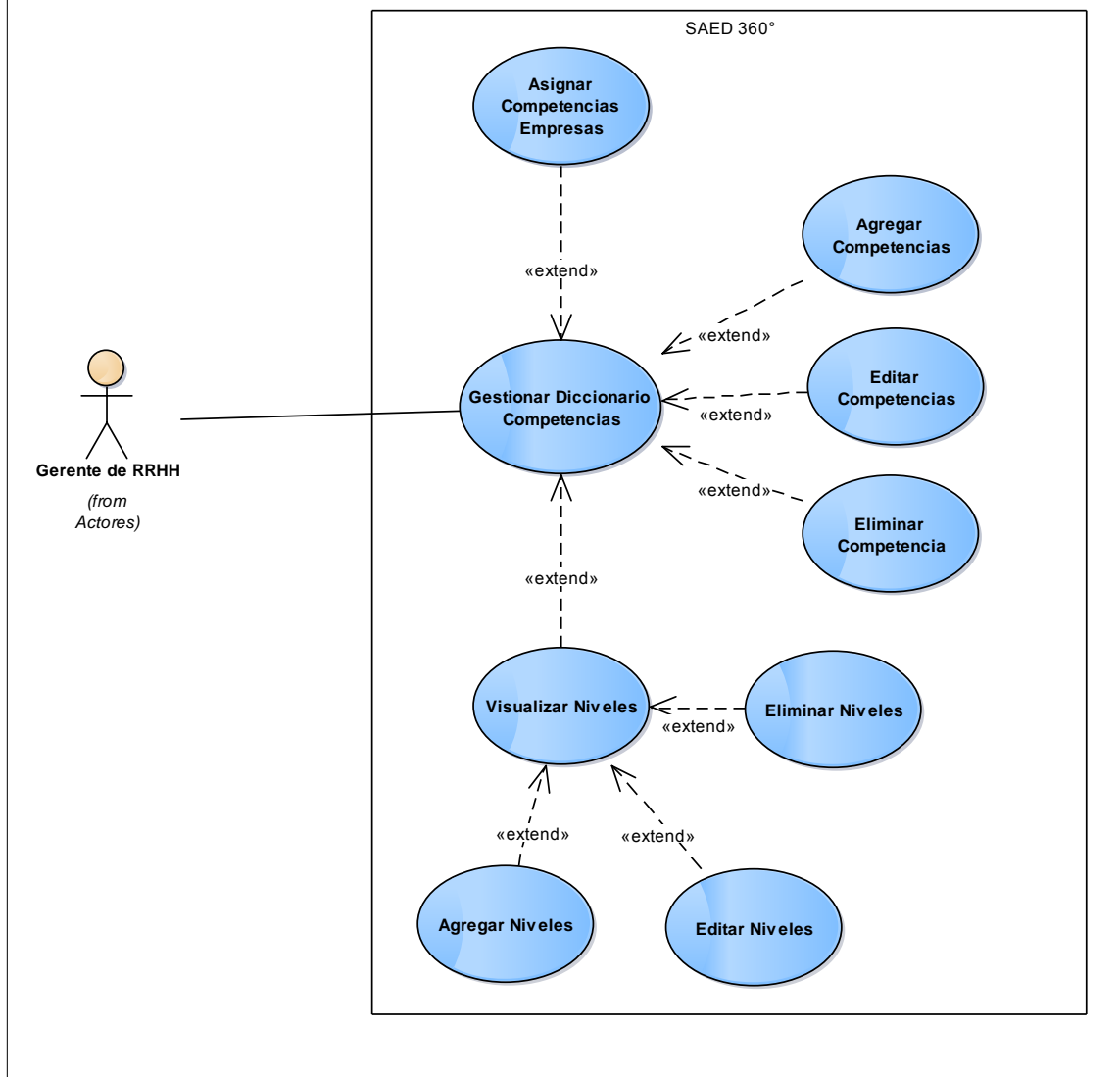


Ilustración 8 . Diagrama caso de uso Diccionario de Comptencias

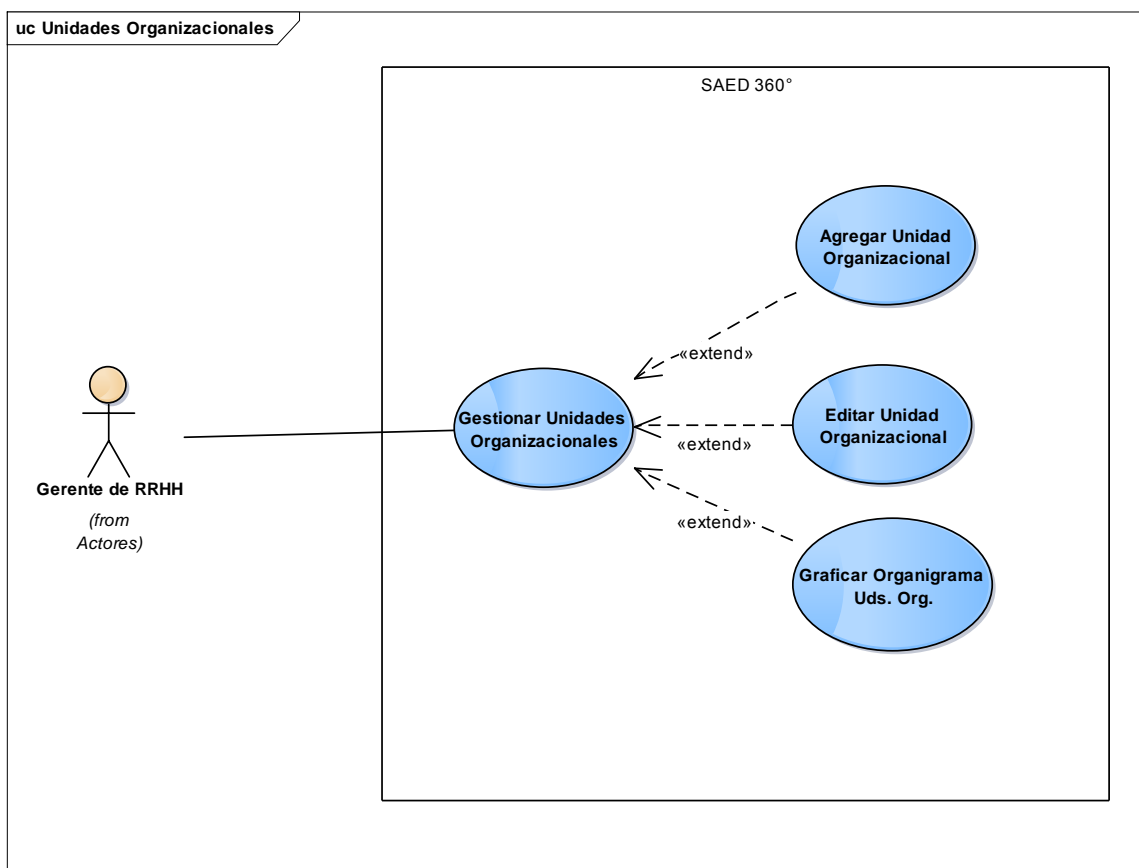


Ilustración 9. Diagrama caso de uso unidades organizacionales



Ilustración 10 . Diagrama caso de uso puesto de trabajo

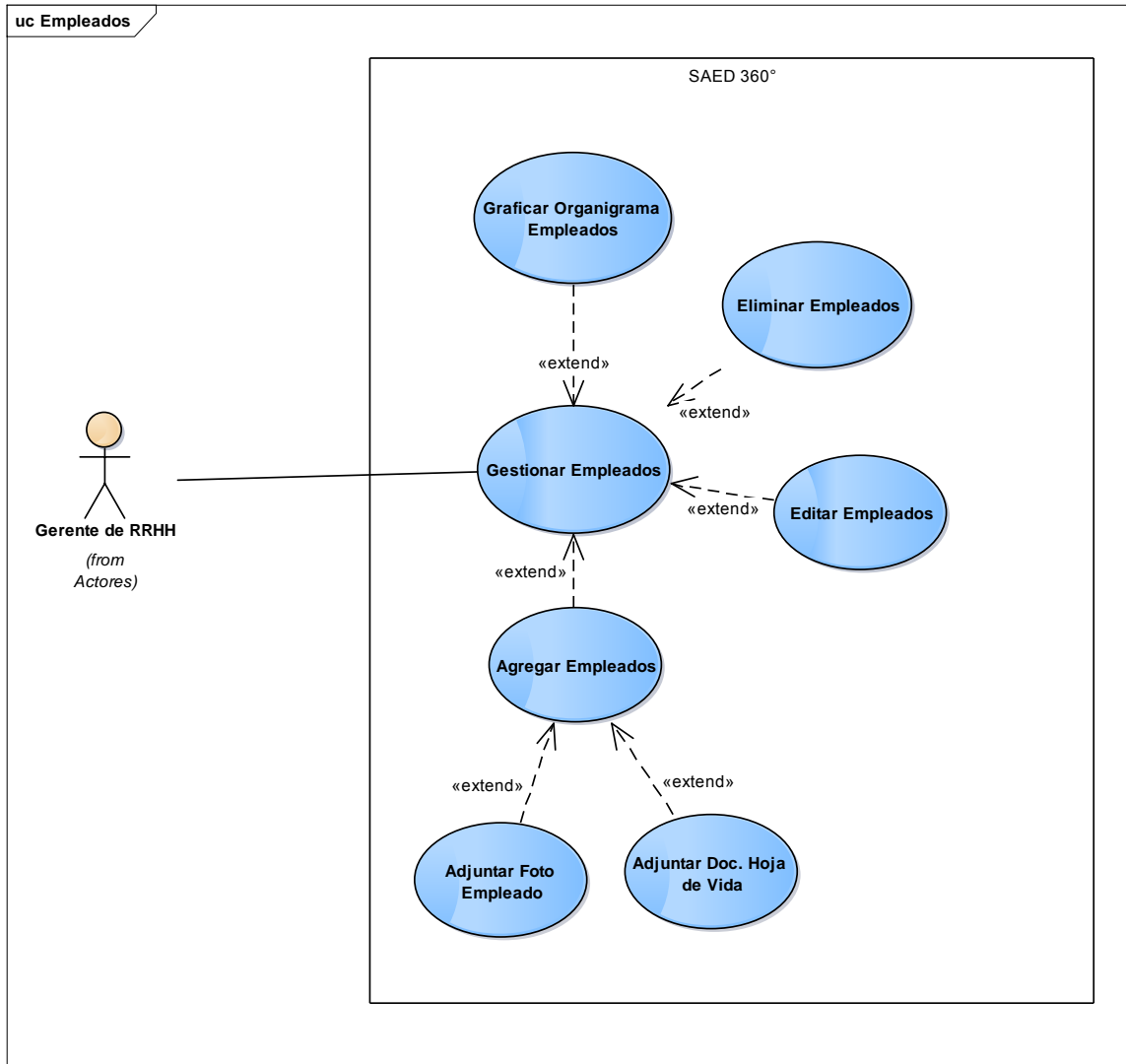


Ilustración 11 . Diagrama caso de uso Empleado

## SUBSISTEMA PROCESO DE EVALUACIÓN

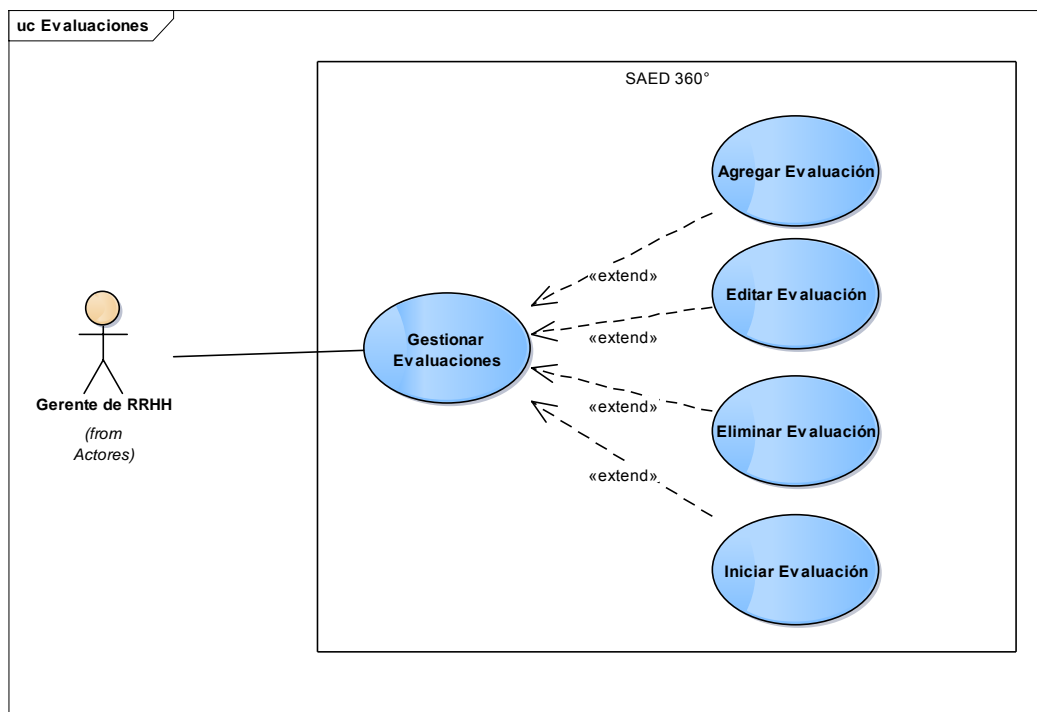


Ilustración 12 . Diagrama caso de uso Evaluaciones

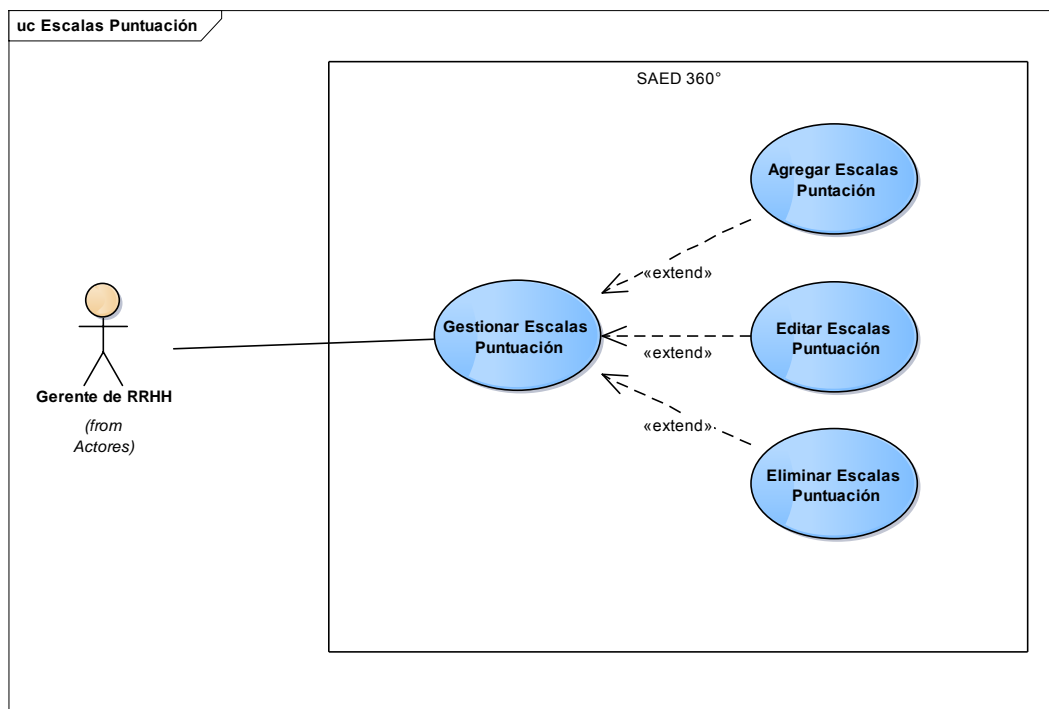


Ilustración 13 . Diagrama caso de uso Escalas de Evaluación

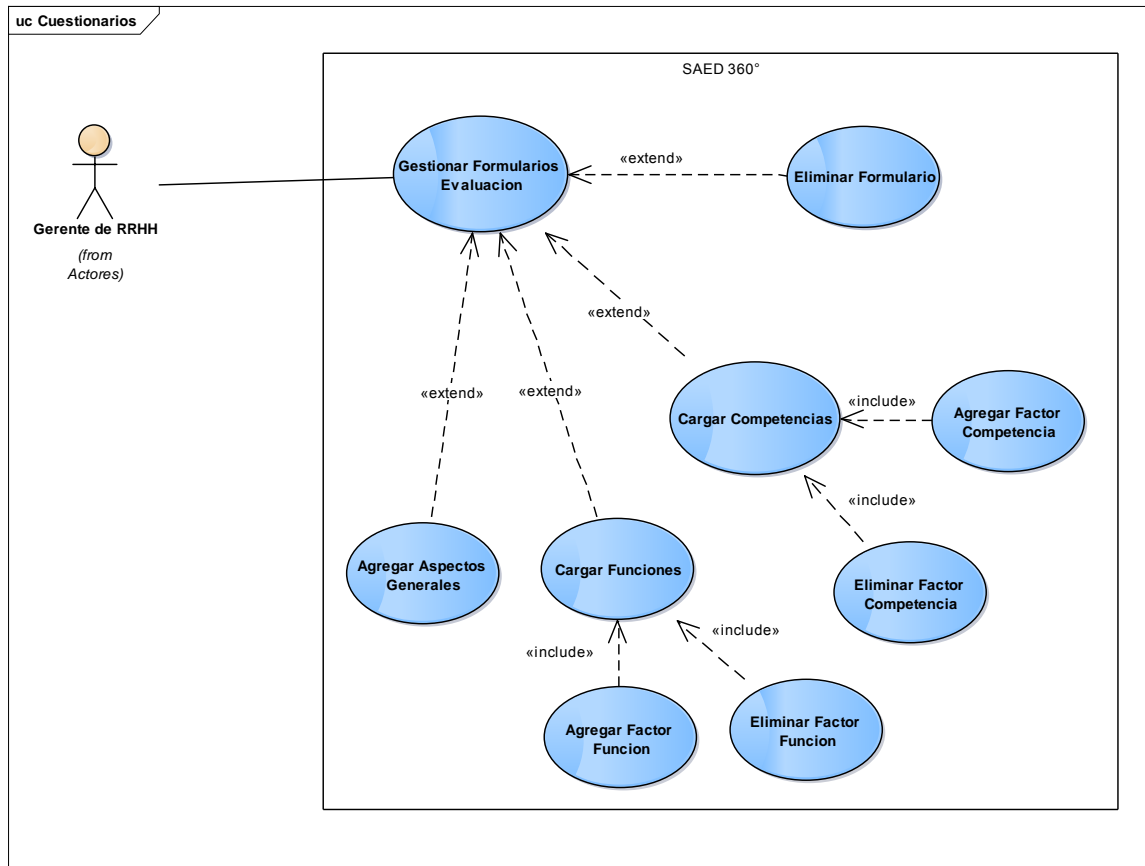


Ilustración 14 . Diagrama caso de uso Cuestionario

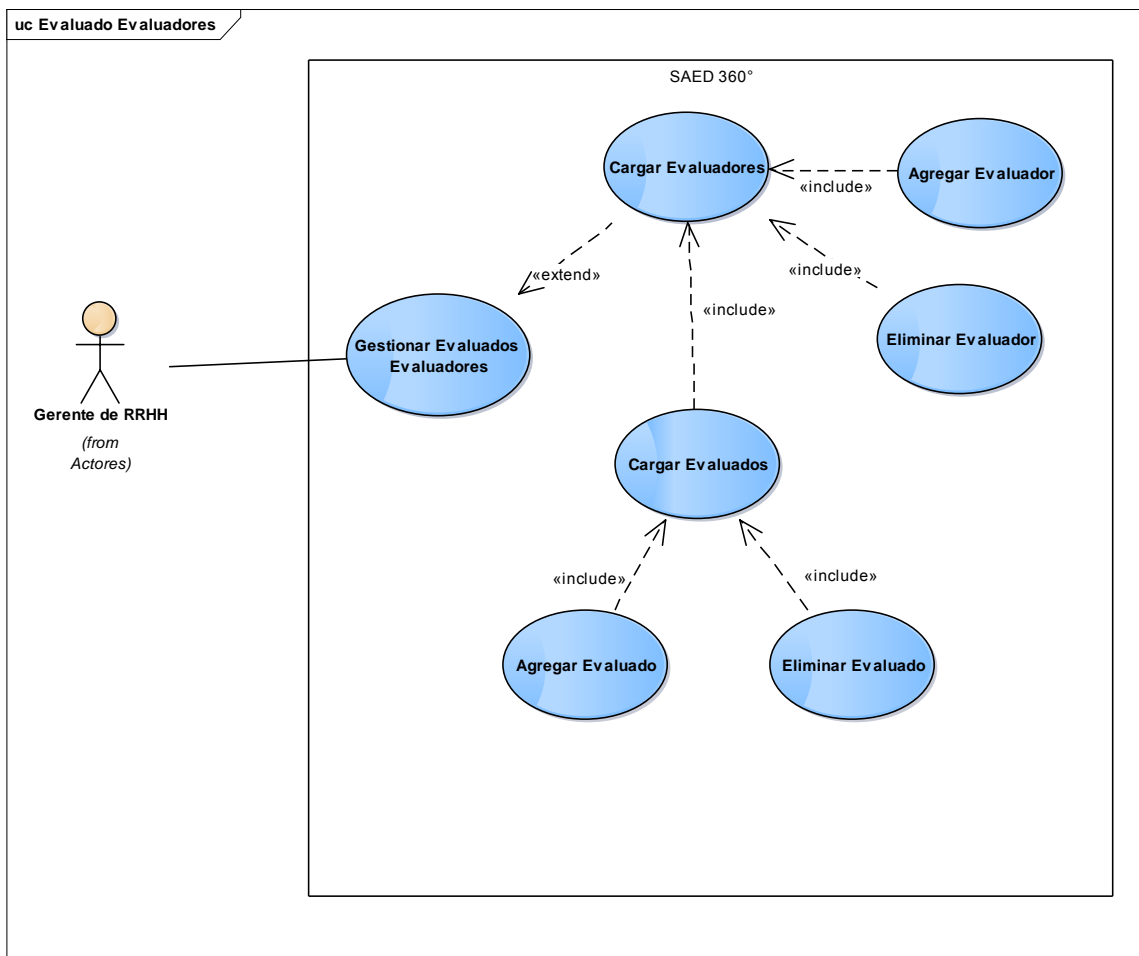


Ilustración 15 . Diagrama caso de uso Evaluado Evaluador



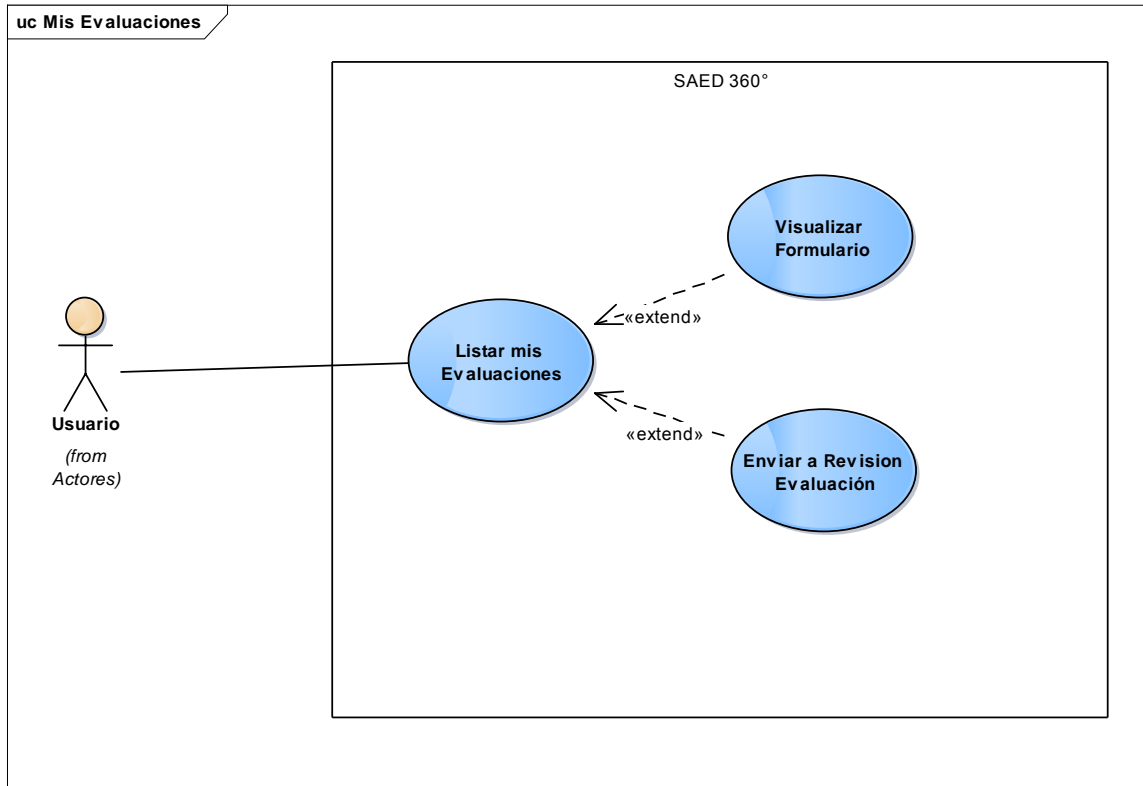


Ilustración 16 . Diagrama caso de uso Mis Evaluaciones

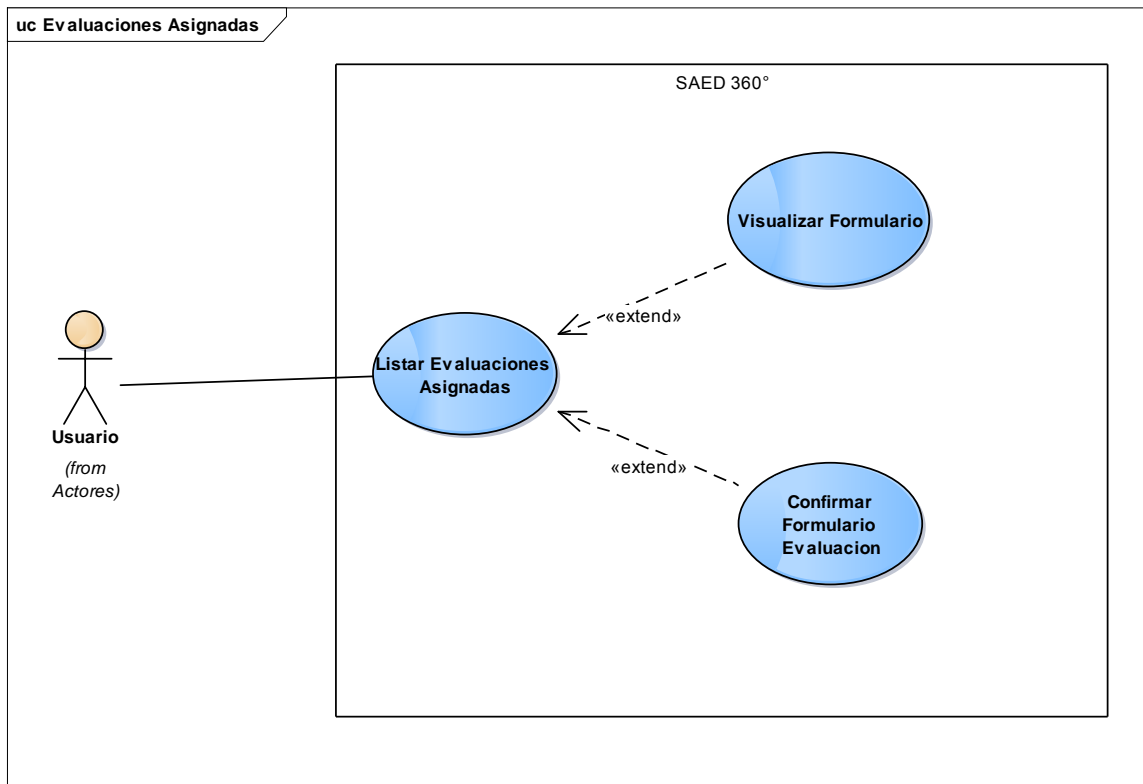


Ilustración 17 . Diagrama caso de uso Evaluaciones Asignadas

## SUBSISTEMA REPORTES

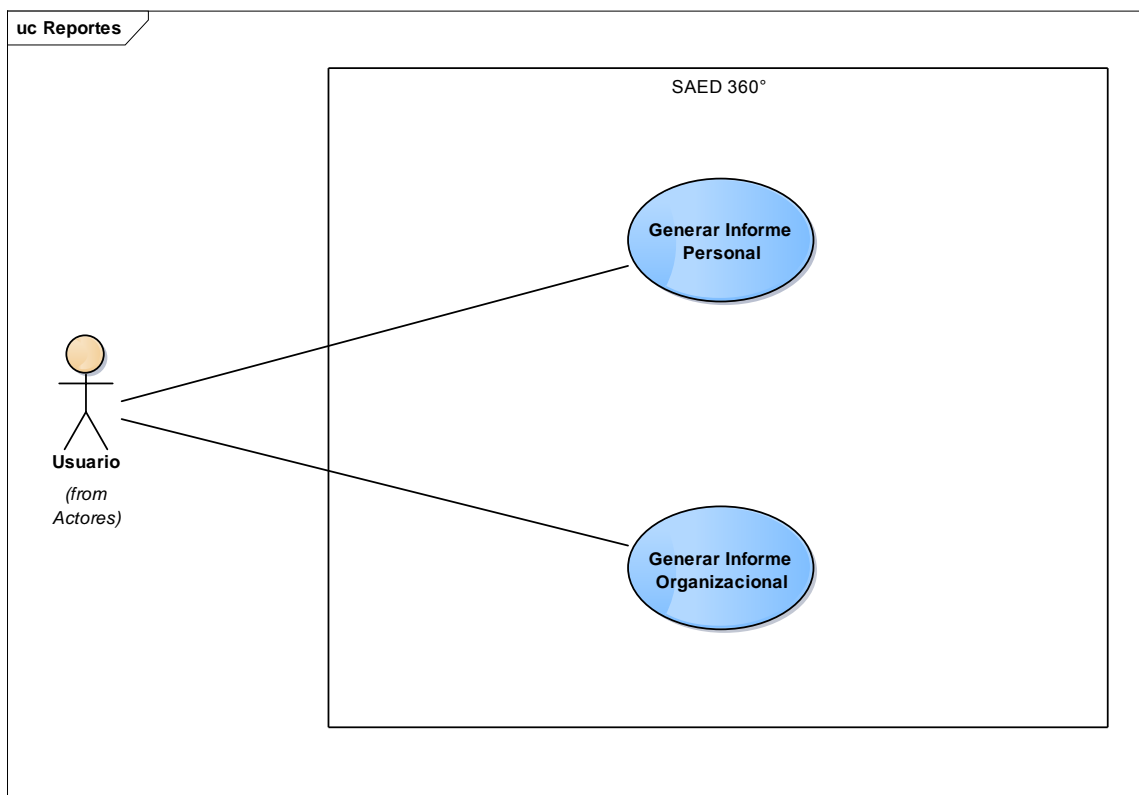


Ilustración 18 . Diagrama caso de uso Reportes Evaluacion

## SUBSISTEMA SEGURIDAD

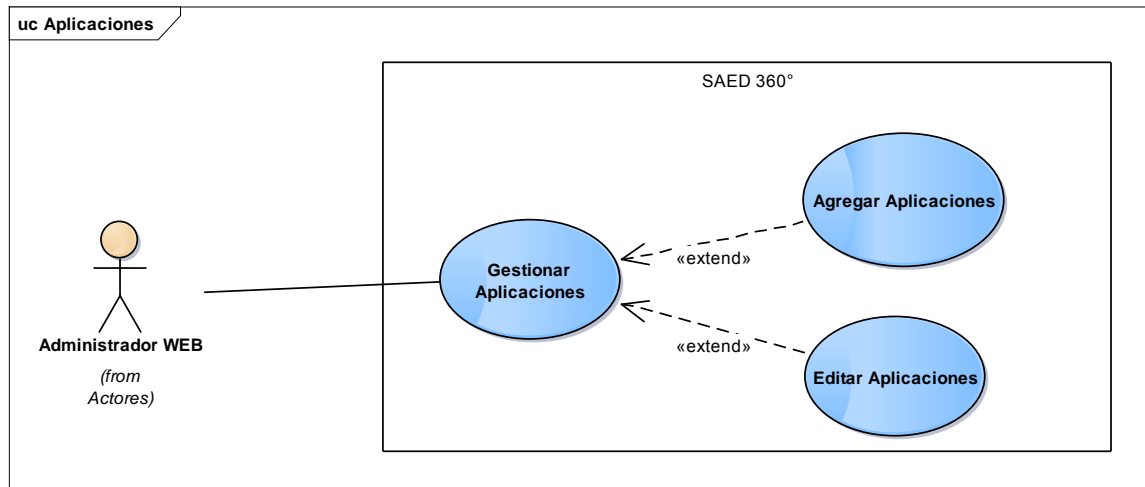


Ilustración 19 . Diagrama caso de uso Aplicaciones

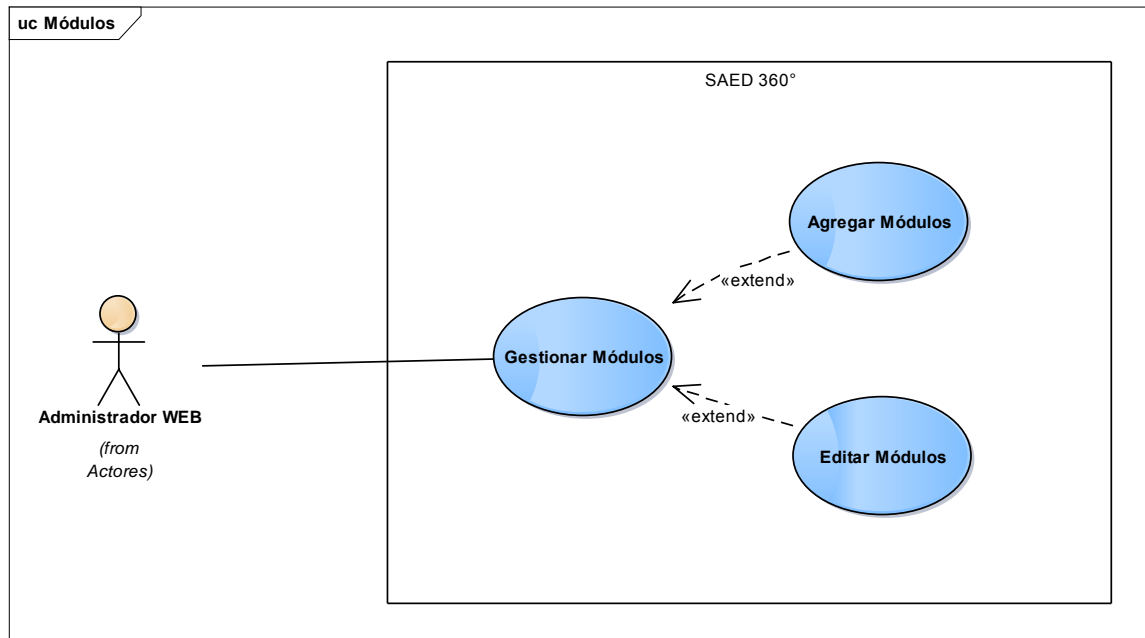


Ilustración 20 . Diagrama caso de uso Módulo

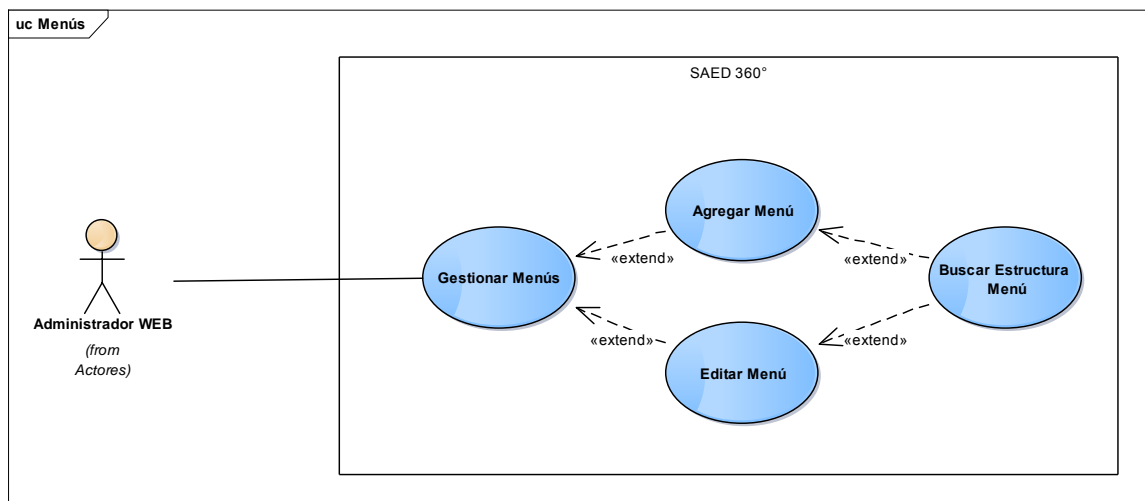


Ilustración 21 . Diagrama caso de uso Menús

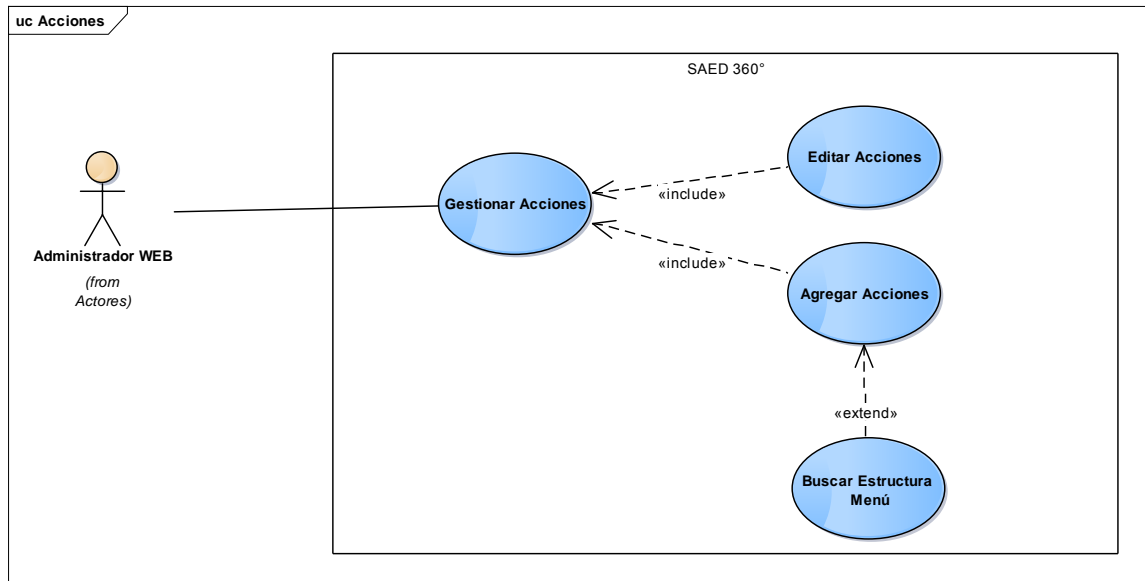


Ilustración 22 . Diagrama caso de uso Acciones

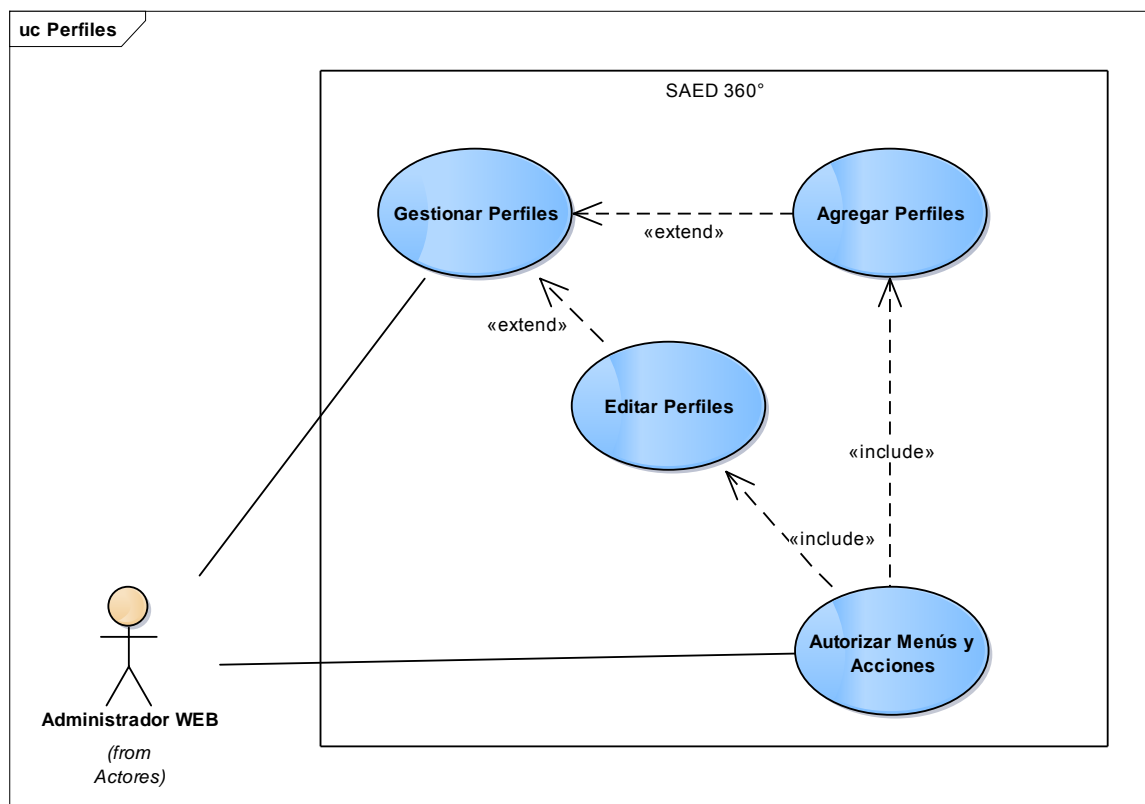


Ilustración 23 . Diagrama caso de uso Perfiles

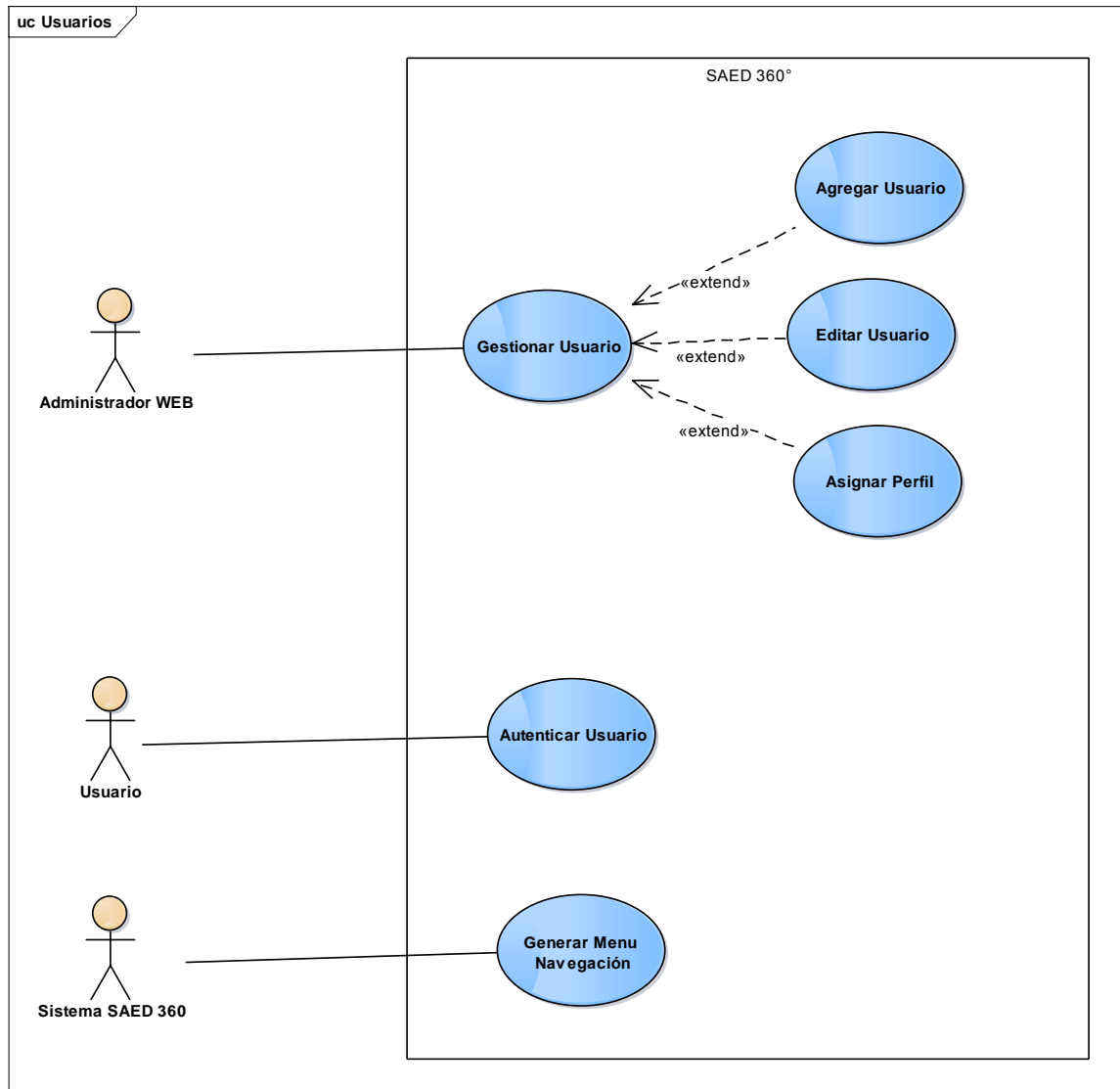


Ilustración 24 . Diagrama caso de uso Usuarios

## SUBSISTEMA CONFIGURACIÓN

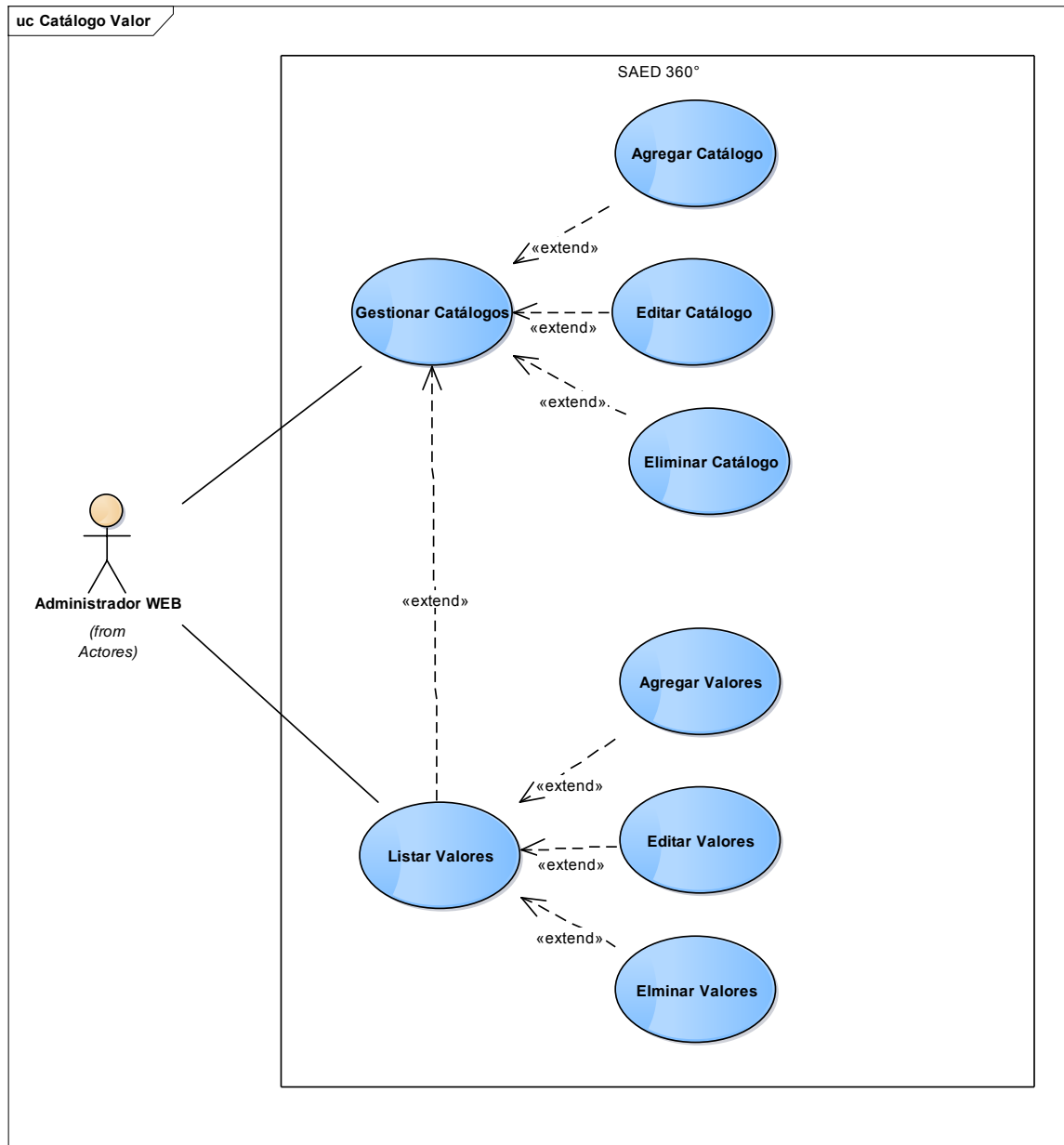


Ilustración 25 . Digrama caso de uso Catálogo Valor

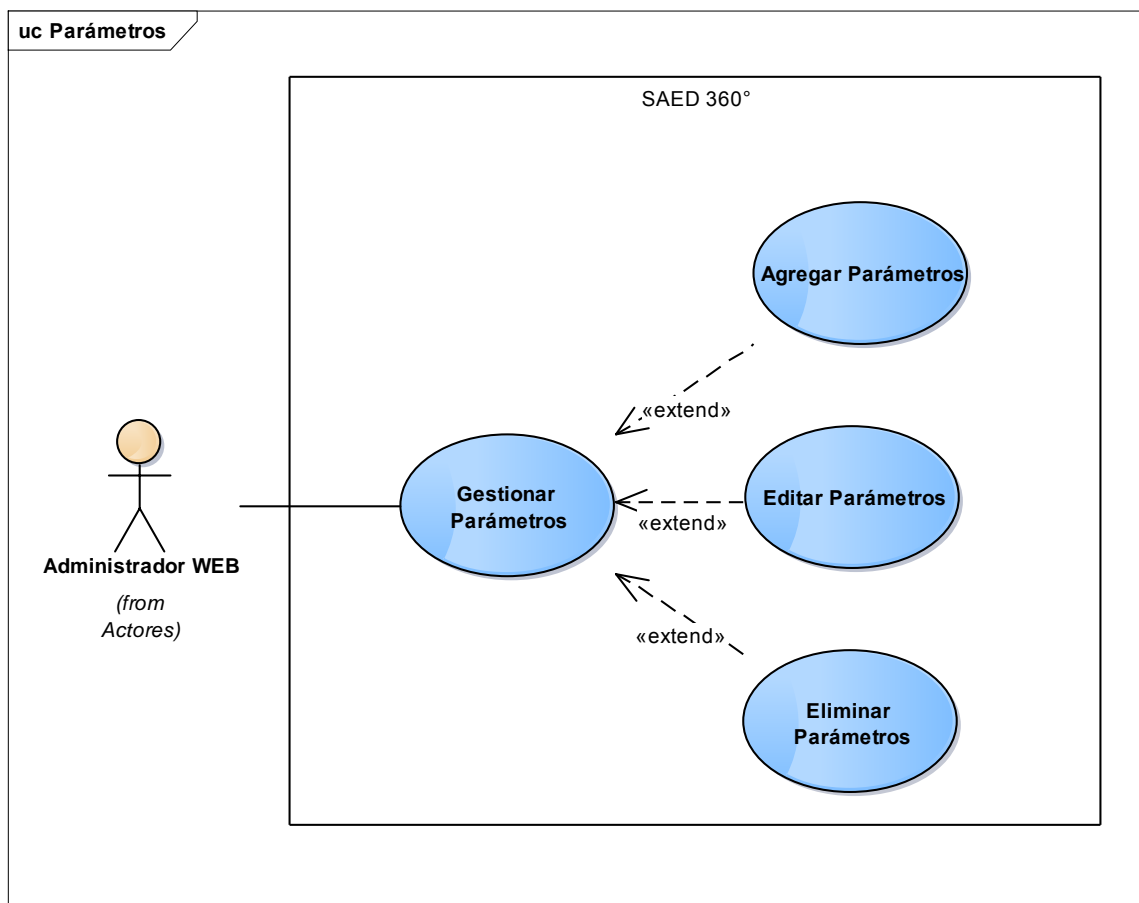


Ilustración 26 . Diagrama caso de uso Parámetros



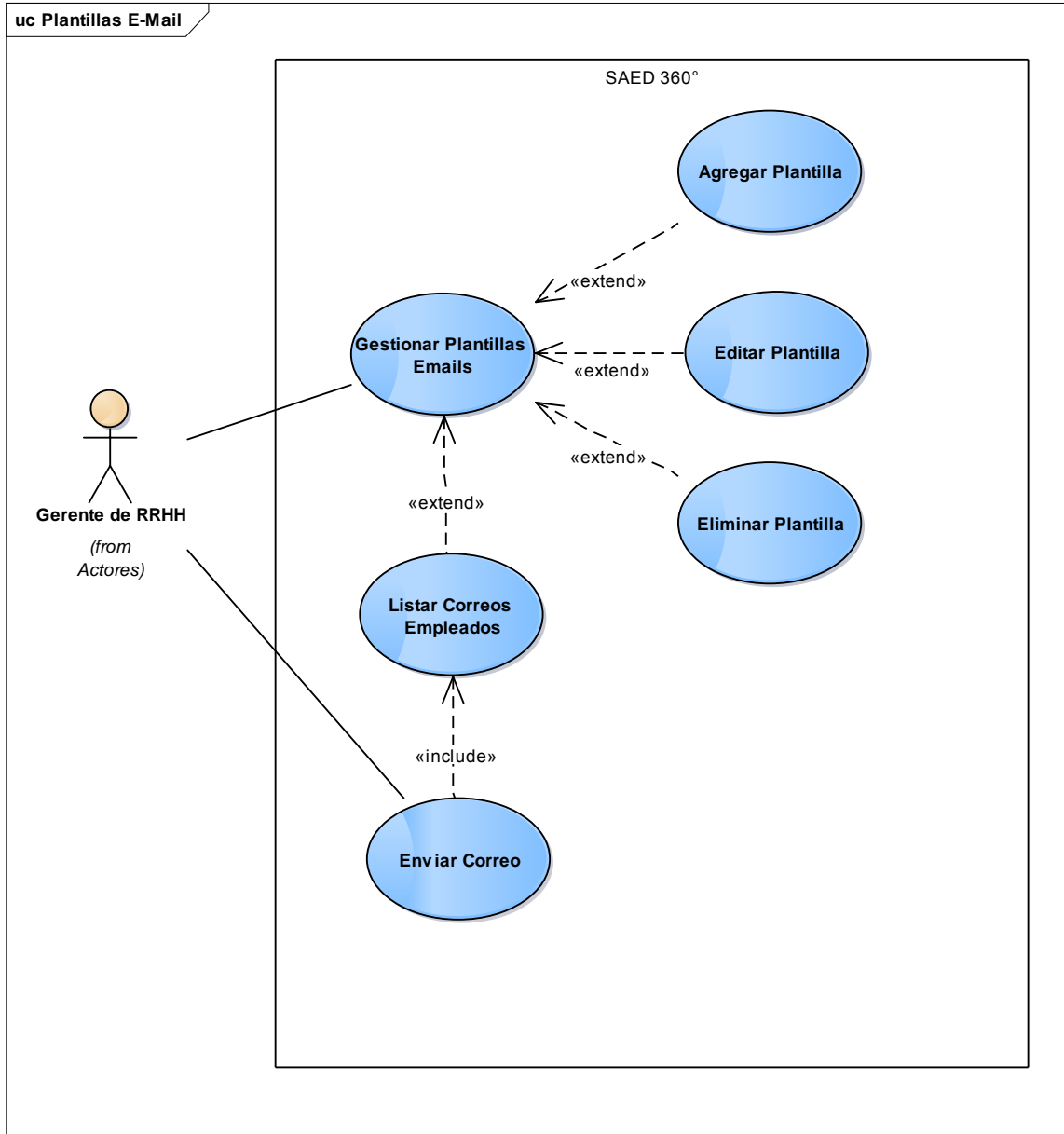


Ilustración 27 . Diagrama caso de uso Plantillas Email

## 2.5 DESCRIPCIÓN DE ESCENARIOS EN CADA CASO DE USO


CASO DE USO	:	Gestionar Aplicaciones		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todas las aplicaciones de uno o varios sistemas regidos bajo el esquema de seguridad.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1)Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Seguridad el menú Aplicaciones.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra el listado de aplicaciones registradas. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: CodInterno, Nombre Aplicación, Descripción. 3. El sistema presenta en el listado el botón de editar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.		
Excepciones	:	1. Si no existe ninguna Aplicación registrada, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 3. Caso de uso Gestionar Aplicaciones









CASO DE USO	: Agregar Aplicaciones		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevas aplicaciones.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de aplicaciones presiona el botón agregar.		
Iniciado por	: Administrador Web		
Finalizado por	: Administrador Web		
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos código, nombre, descripción. 2. El sistema marca por defecto el estado como Activo. 3. El usuario presiona el botón Aceptar. 4. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	: 1. Si usuario no especifica el código y el nombre de la aplicación, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar. 2. Si el usuario agrega un código existente, el sistema enviará una validación al momento de presionar el botón aceptar		

Tabla 4. Caso de uso Agregar Aplicaciones

CASO DE USO	:	Editar Aplicaciones		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar una aplicación previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de		

	administrador. 2. El usuario desde el listado de aplicaciones presiona el botón Editar.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema web muestra una ventana emergente en donde muestra los campos código y activo deshabilitados; nombre y descripción habilitados para escritura 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".
Excepciones	: 1. Si usuario no especifica el nombre de la aplicación, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.

Tabla 5. Caso de uso Editar Aplicaciones








CASO DE USO	: Gestionar Módulos
DEFINICIÓN	: Presenta el listado de módulos existentes por cada aplicación del sistema.
PRIORIDAD	:  (1) Vital  (2) Importante  (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata  (2) Necesario  (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. Al menos debe existir una aplicación registrada. 3. El usuario selecciona de la sección lateral Seguridad el menú Módulos.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra el listado de los módulos registrados 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Aplicación, CodInterno, Nombre Aplicación, Descripción. 3. El sistema presenta en el listado el botón de editar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.
Excepciones	: 1. Si no existe ningún módulo registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".

Tabla 6. Caso de uso Gestionar Módulos
















CASO DE USO	: Agregar Módulos		
DEFINICIÓN	: Permite agregar nuevos módulos		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de módulos presiona el botón agregar. 3. Al menos debe existir una aplicación registrada		
Iniciado por	: Administrador Web		
Finalizado por	: Administrador Web		
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos código, nombre, descripción y una lista desplegable con las aplicaciones existentes. 2. El usuario selecciona una aplicación. 3. El sistema marca por defecto el estado como Activo. 4. El usuario presiona el botón Aceptar. 5. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	: 1. Si usuario no especifica la aplicación, el código y el nombre, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar. 2. Si el usuario agrega un código existente, el sistema enviará una validación al momento de presionar el botón aceptar.		

Tabla 7. Caso de uso Agregar Módulos

CASO DE USO	: Editar Módulos		
DEFINICIÓN	: Permite modificar un módulo previamente agregado.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los		

	permisos.
ESCENARIOS	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de aplicaciones presiona el botón Editar.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema web muestra una ventana emergente en donde muestra los campos aplicación, código y activo deshabilitados; nombre y descripción habilitados para escritura 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".
Excepciones	: 1. Si usuario no especifica el nombre de la aplicación, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.

Tabla 8. Caso de uso Editar Módulos

CASO DE USO	: Gestionar Menús
DEFINICIÓN	: Presenta el listado de menús por cada módulo del sistema.
PRIORIDAD	: <input checked="" type="radio"/> (1) Vital <input type="radio"/> (2) Importante <input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	: <input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata <input type="radio"/> (2) Necesario <input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.
ESCENARIOS	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Seguridad la opción Menús.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra el listado de los menús registrados. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Módulo, Nombre, Descripción, URL y Título. 3. El sistema presenta en el listado el botón de editar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.

Excepciones	:	2. Si no existe ningún Menú registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".
-------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 9. Caso de uso Gestionar Menús








CASO DE USO	:	Agregar Menú		
DEFINICIÓN	:	Permite ingresar nuevos menús por módulos del sistema.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. Al menos un módulo registrado. 3. El administrador web desde el listado de menús presiona el botón agregar.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos módulo, habilitado, activo, menú padre, nombre, descripción, posición, ícono, URL y título. 2. El sistema marca por defecto las casillas de verificación habilitado y activo. 3. En caso de que el usuario desee establecer como hijo el menú que está registrando selecciona el menú padre de la lista desplegable. 4. Si el usuario desea seleccionar una imagen para el menú a mostrar presiona sobre el botón browse. 5. El usuario presiona el botón Aceptar. 6. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si el administrador web no especifica el módulo, nombre y posición del menú, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.		

Tabla 10. Caso de uso Agregar Menú








CASO DE USO	:	Editar Menú		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar un menú previamente agregado		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	:	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de menús presiona el botón Editar.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema presenta una ventana emergente con los campos Módulo, Habilitado, Activo, Menú padre, Nombre, Descripción, Posición, Ícono, URL, Título. 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si el administrador web no especifica el módulo, nombre y posición del menú, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.		

Tabla 11. Caso de uso Editar Menú
















CASO DE USO	:	Buscar Estructura Menú		
DEFINICIÓN	:	Permite buscar el menú construido en las pantallas de Agregar y Editar Menú.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. Debe existir al menos un menú registrado 3. El usuario presiona el botón buscar en la pantalla Agregar o Editar Menús		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente con el listado de menús formados en un árbol dinámico 2. El usuario digita el nombre a buscar en el árbol de menús. 3. El sistema muestra el número de coincidencias encontradas. 4. El usuario selecciona un registro del árbol. 5. El sistema cierra la ventana emergente y redirecciona a la pantalla de Agregar o Editar menú posicionando el menú seleccionado en la lista desplegable Menú padre.		
Excepciones	:	1. Si el usuario no selecciona un menú en específico la ventana emergente de búsqueda se cierra sin afectar a la ventana Agregar o Editar Menú.		

Tabla 12. Caso de uso Buscar Estructura Menú

CASO DE USO	:	Gestionar Acciones		
DEFINICIÓN	:	Permite buscar y seleccionar un menú para establecer acciones o particularidades por pantalla, tales como agregar, editar, eliminar, autorizar.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		









 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Seguridad el menú Acciones.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra en la parte lateral izquierda el árbol que contiene todos los menús. 2. El usuario digita el nombre del menú en la parte superior. 3. El sistema presenta el total de registros coincidentes y sombrea los menús. 4. El usuario selecciona un menú del árbol. 5. El sistema carga en la parte lateral derecha las acciones relacionadas a dicho menú.
Excepciones	: 1. Si el usuario digita el nombre de un menú que no coincide con el árbol, no sombrea ningún registro y el contador lo mostrará con cero.

Tabla 13. Caso de uso Gestionar Acciones

CASO DE USO	: Agregar Acciones
DEFINICIÓN	: Permite agregar acciones a cada menú seleccionado
PRIORIDAD	:  (1) Vital  (2) Importante  (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata  (2) Necesario  (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. Debe existir al menos un menú registrado. 3. El usuario ha seleccionado un menú determinado y presiona el botón agregar.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos menú, activo, código, nombre, descripción. 2. El sistema carga automáticamente el menú seleccionado.

	3. El sistema marca por defecto el estado como Activo. 4. El usuario presiona el botón Aceptar. 5. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".
Excepciones :	1. Si el administrador web no especifica el menú, código y el nombre de la acción, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar. 2. Si el administrador web agrega un código existente, el sistema enviará una validación al momento de presionar el botón aceptar.

Tabla 14. Caso de uso Agregar Acciones


CASO DE USO	:	Editar Acciones		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar acciones relacionadas a un menú existente.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario seleccionó del árbol menú el registro. 3. El usuario desde el listado de acciones presiona el botón Editar.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra los campos menú código y activo deshabilitados; nombre y descripción habilitados para escritura 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si el usuario no especifica el nombre de la aplicación, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.		

Tabla 15. Caso de uso Editar Acciones









CASO DE USO	:	Gestionar Perfiles		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todos los perfiles por los cuales se rige el sistema de seguridad		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Administrador Web		Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Seguridad el menú Perfiles.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra el listado de Perfiles registrados. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Aplicación, Nombre, Descripción. 3. El sistema presenta en el listado el botón de editar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.		
Excepciones	:	3. Si no existe ningún perfil registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 16. Caso de uso Gestionar Perfiles

CASO DE USO	: Agregar Perfiles		
DEFINICIÓN	: Permite agregar nuevos perfiles de seguridad		
PRIORIDAD	: <input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	: <input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador.		

		2. El usuario desde el listado de Perfiles presiona el botón agregar. 3. Al menos tiene que estar registrado una aplicación y una acción por menú.
Iniciado por	:	Administrador Web
Finalizado por	:	Administrador Web
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos aplicación, nombre, activo, descripción. 2. El sistema marca por defecto el estado como Activo. 3. El usuario presiona el botón Aceptar. 4. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".
Excepciones	:	1. Si usuario no especifica el código y el nombre de la aplicación, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar. 2. Si el usuario agrega un código existente, el sistema enviará una validación al momento de presionar el botón aceptar.

Tabla 17. Caso de uso Agregar Perfiles


CASO DE USO	:	Editar Perfiles		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar un perfil previamente agregado		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Administrador Web		Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de aplicaciones presiona el botón Editar. 3. Debe estar registrado al menos un perfil.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra los campos aplicación y nombre deshabilitados; activo y descripción habilitados para escritura 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		

Tabla 18. Caso de uso Editar Perfiles








CASO DE USO	:	Autorizar Menús y Acciones		
DEFINICIÓN	:	Permite establecer acceso tanto a nivel de menús y acciones por formulario a un determinado perfil de usuario.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario ha presionado agregar o editar desde el listado de perfiles.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El usuario selecciona la pestaña "Autorizar Menús y Acciones" del formulario Perfiles. 2. El sistema muestra las casillas de verificación Administrador y solo lectura. 3. El usuario busca un determinado menú o acción. 4. El sistema muestra el total de coincidencias encontradas, sombrea los menús y acciones. 5. El usuario tiene la opción de seleccionar la casilla administrador (marca todos los menús y acciones), solo lectura (marca solamente los menús) o marcar uno a uno cada acceso. 6. El usuario presiona el botón aceptar 7. Sistema muestra mensaje de ingreso o edición exitosa.		

Tabla 19. Caso de uso Autorizar Menús y Acciones


CASO DE USO	:	Gestionar Usuarios		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todos los usuarios registrados en el sistema.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Seguridad el menú Usuarios.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra el listado de usuarios registrados. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Login, Nombre Completo, Fecha Creación. 3. El sistema presenta en el listado el botón de editar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.		
Excepciones	:	1. Si no existe ningún usuario registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 20. Caso de uso Gestionar Usuarios








CASO DE USO	: Agregar Usuarios		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos usuarios al sistema.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El administrador web desde el listado de aplicaciones presiona el botón agregar.		
Iniciado por	: Administrador Web		
Finalizado por	: Administrador Web		
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos del usuario y de la cuenta. 2. El sistema carga los tipos de usuario: interno y externos. 3. Si el usuario selecciona interno, se presenta una lista desplegable con todos los nombres de los empleados registrados. 4. Si el usuario selecciona externo presenta dos campos libres nombres y apellidos para el registro. 5. El sistema carga por defecto la fecha de creación con el día actual en que se está registrando el registro. 6. El sistema carga por defecto la casilla de verificación Activo en verdadero. 7. El usuario presiona el botón Aceptar. 8. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	: 1. Si se selecciona el tipo de usuario es externo y el usuario no especifica el nombre y apellido del nuevo usuario al presionar el botón aceptar se presentarán los mensajes de validación de campos requeridos. 2. Si el usuario no especifica usuario, fecha creación, contraseña, fecha de inicio de post, confirmación, fecha fin post, el sistema mostrará mensajes de datos requeridos. 3. Si el administrador web agrega un login existente, el sistema enviará una validación al momento de presionar el botón aceptar		

Tabla 21. Caso de uso Agregar Usuarios










CASO DE USO	:	Editar Usuarios		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar un usuario previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	:	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de usuarios presiona el botón Editar.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra los datos del usuario y cuenta habilitados para su edición. 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si se selecciona el tipo de usuario es externo y el usuario no especifica el nombre y apellido del nuevo usuario al presionar el botón aceptar se presentarán los mensajes de validación de campos requeridos. 2. Si el usuario no especifica usuario, fecha creación, contraseña, fecha de inicio de post, confirmación, fecha fin post, el sistema mostrará mensajes de datos requeridos. 3. Si el administrador web agrega un Login existente, el sistema enviará una validación al momento de presionar el botón aceptar		

Tabla 22. Caso de uso Editar Usuarios


CASO DE USO	:	Asignar Perfil		
DEFINICIÓN	:	Permite establecer múltiples perfiles por usuario		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	:	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario ha seleccionado la opción agregar o editar un usuario. 3. Al menos un perfil registrado.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra la ventana emergente en modo de Agregación o Edición. 2. El usuario selecciona la pestaña Perfiles. 3. El sistema muestra el listado de todos los perfiles disponibles. 4. El usuario selecciona uno o varios perfiles haciendo click en cada una de las casillas de verificación situadas en la primera columna del listado. 5. El usuario presiona el botón aceptar. 6. El sistema muestra mensaje Datos agregados o editados exitosamente en base al modo que el usuario haya seleccionado.		
Excepciones	:			

Tabla 23. Caso de uso Asignar Perfil


CASO DE USO	:	Asignar Perfil		
DEFINICIÓN	:	Permite establecer múltiples perfiles por usuario		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Usuario				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el módulo de seguridad del sistema 2. Cuenta de usuario activa		
Iniciado por	:	Usuario		
Finalizado por	:	Sistema SAED 360°		
Operaciones	:	1. El usuario carga el sistema en el navegador web. 2. El sistema presenta una ventana principal con información general del sistema. 3. En la parte superior derecha se muestran los campos de usuario y contraseña. 4. El usuario ingresa sus credenciales. 5. El usuario presiona botón iniciar sesión. 6. El sistema redirecciona al usuario a la pantalla donde se muestran los menús de acceso. 7. El sistema muestra en la parte superior el nombre del usuario que se ha logeado.		
Excepciones	:	1. Si el usuario o contraseña son inválidos se muestra mensaje de validación. 2. Si el usuario no tiene un perfil asignado el menú lateral izquierdo se mostrará vacío.		

Tabla 24. Caso de uso Autenticar Usuario









CASO DE USO	: Generar Menú Navegación		
DEFINICIÓN	: Carga dinámicamente el menú lateral izquierdo en base a los accesos definidos en cada perfil de usuario.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Sistema SAED 360°			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario logeado con sus credenciales en el sistema. 2. Definición de accesos a menús por perfil		
Iniciado por	: Sistema SAED 360°		
Finalizado por	: Sistema SAED 360°		
Operaciones	: 1. El sistema carga los menús utilizando recursividad para establecer jerarquías en un árbol. 2. El sistema muestra las barras de navegación que tienen menús asignados. 3. El sistema carga la configuración por cada menú, la cual se encuentra guardada en una tabla del sistema.		
Excepciones	: 1. El sistema no mostrará menús si el perfil o usuario no tienen acceso.		

Tabla 25. Caso de uso Generar Menú Navegación

CASO DE USO	:	Gestionar Catálogos		
DEFINICIÓN	:	Presenta el resumen de todos los catálogos, los cuales representan las listas desplegables utilizadas en cada formulario.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Administrador Web		Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de		

	administrador. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Configuración el menú Catálogo Valor.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra el listado de los catálogos registrados. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Nombre. 3. El sistema presenta en el listado los botones detallar, agregar, editar, eliminar.
Excepciones	: 4. Si no existe ningún Catálogo registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".

Tabla 26. Caso de uso Gestionar Catálogos








CASO DE USO	: Agregar Catálogo
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos catálogos.
PRIORIDAD	:  (1) Vital  (2) Importante  (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata  (2) Necesario  (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El administrador web desde el listado de Catálogos presiona el botón agregar.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos nombre, activo, descripción. 2. El sistema marca por defecto el estado como Activo. 3. El usuario presiona el botón Aceptar. 4. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".
Excepciones	: 1. Si el administrador web no especifica el nombre del catálogo, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.

Tabla 27. Caso de uso Agregar Catálogo









CASO DE USO	:	Editar Catálogo		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar un catálogo previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	:	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de Catálogos presiona el botón Editar.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra los campos nombre, activo y descripción habilitados para escritura. 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si usuario no especifica el nombre del catálogo, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.		

Tabla 28. Caso de uso Editar Catálogo

CASO DE USO	:	Eliminar Catálogo		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar un catálogo previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	:	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de Catálogos presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema presenta un mensaje de confirmación de		

	la eliminación. 2. Si el usuario presiona aceptar, el registro se elimina. 3. El sistema refresca el resumen de catálogos
Excepciones	: 1. Si el catálogo tiene valores definidos el sistema mostrará mensaje de error en el borrado por integridad referencial.

Tabla 29. Caso de uso Eliminar Catálogo








CASO DE USO	: Listar Valores
DEFINICIÓN	: Presenta el detalle de todos los catálogos o listas desplegables del sistema
PRIORIDAD	:  (1) Vital  (2) Importante  (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata  (2) Necesario  (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.
<b>NOTAS</b>	
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único Escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario ha cargado el resumen de catálogos 3. El usuario ha presionado el botón detallar
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra el listado de valores relacionados al catálogo. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Código, Descripción. 3. El sistema presenta en el listado el botón agregar editar y eliminar. 4. El usuario puede activar o inactivar el valor en la caja de verificación
Excepciones	: 5. Si no existe ningún valor asociado al Catálogo registrada, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".

Tabla 30. Caso de uso Listar Valores







CASO DE USO	: Agregar Valores		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos valores para el catálogo asociado.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de valores presiona el botón agregar.		
Iniciado por	: Administrador Web		
Finalizado por	: Administrador Web		
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos código, descripción, activo o reservado. 2. El sistema carga en la parte superior el nombre del catálogo relacionado 3. El usuario presiona el botón Aceptar. 4. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	: 1. Si usuario no especifica el código del valor, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.		

Tabla 31. Caso de uso Agregar valores

CASO DE USO	:	Editar Valores		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar un valor previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de Valores presiona		



		el botón Editar.
Iniciado por	:	Administrador Web
Finalizado por	:	Administrador Web
Operaciones	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra los campos código, activo y descripción habilitados para escritura</li> <li>2. El usuario presiona el botón aceptar.</li> <li>3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".</li> </ol>
Excepciones	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el usuario cambia el código del valor y este está siendo utilizado para validaciones en el código fuente de una pantalla en particular en cualquier parte del sistema podría ocasionarle inconsistencias.</li> </ol>

Tabla 32. Caso de uso Editar Valores


CASO DE USO	:	Eliminar Valores		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar un valor previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Administrador Web		Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de Valores, seleccionar un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 2. El usuario presiona aceptar 3. El sistema elimina del listado y de la base de datos el valor		
Excepciones	:	1. Si el Valor está siendo referenciado en otra tabla del sistema se mostrará un mensaje de error el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial.		

Tabla 33. Caso de uso Eliminar Valores



CASO DE USO	:	Gestionar Parámetros		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todos las parametrizaciones globales del sistema por empresas		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Seguridad el menú Parámetros.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra el listado de parámetros registrados para cada empresa. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Empresa, Nombre, Descripción, Valor. 3. El sistema presenta en el listado el botón de editar, eliminar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.		
Excepciones	:	1. Si no existe ningún parámetro registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 34. Caso de uso Gestionar Parámetros

CASO DE USO	: Agregar Parámetros		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos parámetros.		
PRIORIDAD	: <input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	: <input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de		

	administrador. 2. El usuario desde el listado de parámetros presiona el botón agregar.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos empresa, nombre, valor, descripción. 2. El sistema carga las empresas registradas. 3. El sistema carga el campo número en autogenerado. 4. El usuario presiona el botón Aceptar. 5. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".
Excepciones	: 1. Si usuario no especifica la empresa, nombre y valor de los parámetros, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.

Tabla 35. Caso de uso Agregar Parámetros








CASO DE USO	: Editar Parámetros
DEFINICIÓN	: Permite modificar un parámetro previamente agregado.
PRIORIDAD	:  (1) Vital  (2) Importante  (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata  (2) Necesario  (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. Debe estar registrado al menos una empresa. 3. El usuario desde el listado de parámetros presiona el botón Editar.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra la lista empresa deshabilitada; nombre, valor y descripción habilitados para escritura 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".
Excepciones	: 1. Si usuario no especifica la empresa, nombre y valor de la aplicación, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.

Tabla 36. Caso de uso Editar Parámetros









CASO DE USO	: Eliminar Parámetros		
DEFINICIÓN	: Permite eliminar un parámetro previamente agregado.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de parámetros, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	: Administrador Web		
Finalizado por	: Administrador Web		
Operaciones	: 1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 2. El usuario presiona aceptar 3. El sistema elimina del listado y de la base de datos el parámetro		
Excepciones	: 1. Si el parámetro borrado depende de alguna parametrización vital de un formulario en particular se verá afectado el funcionamiento de este.		

Tabla 37. Caso de uso Eliminar Parámetros

CASO DE USO	:	Gestionar Plantillas Email					
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todos los formatos o plantillas Emails los cuales elaborarán para notificar a los involucrados en el proceso Evaluación 360					
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente			
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar			
ACTORES							
NOMBRE	DEFINICIÓN						
<div> Gerente RRHH</div>							
NOTAS							
ESCENARIOS							
Nombre	:	Único Escenario					
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de					

	Gerente RRHH. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Configuración el menú Plantillas E-Mail.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra el listado de Plantillas registradas. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Código, Fecha Creación, Asunto, contenido. 3. El sistema presenta en el listado el botón detallar, editar, eliminar y en la parte superior dos botones de Agregar, Refrescar y Enviar Email.
Excepciones	: 1. Si no existe ninguna plantilla registrada, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".

Tabla 38. Caso de uso Gestionar Plantillas Email








CASO DE USO	: Agregar Plantillas
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevas plantillas
PRIORIDAD	:  (1) Vital  (2) Importante  (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata  (2) Necesario  (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Gerente RRHH	
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde la parte superior del listado de plantillas presiona el botón agregar.
Iniciado por	: Administrador Web
Finalizado por	: Administrador Web
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos código, asunto. 2. El sistema muestra un área de texto para agregar texto enriquecido, a como se haría utilizando office word 3. El usuario presiona el botón Aceptar. 4. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".
Excepciones	: 1. Si el administrador web no especifica el código y el asunto de la plantilla, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.

Tabla 39. Caso de uso Agregar Plantilla.








CASO DE USO	:	Editar Plantilla		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar una plantilla web previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de aplicaciones presiona el botón Editar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra los campos código y asunto habilitados para escritura 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si el usuario no especifica el código y asunto de la plantilla web, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.		

Tabla 40. Caso de uso Editar Plantilla.




CASO DE USO	:	Eliminar Plantilla		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar una plantilla previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH		Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Plantillas, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 2. El usuario presiona aceptar 3. El sistema elimina del listado y de la base de datos el valor		
Excepciones	:	1. Si la plantilla tiene seleccionados empleados en el listado que se muestra en la parte inferior, se mostrará un mensaje de error, por integridad referencial.		

Tabla 41. Caso de uso Eliminar Plantilla.


CASO DE USO	:	Listar Correos Empleados		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de empleados registrados a los cuales se les enviará la notificación vía correo electrónico.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1)Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
<div> Gerente RRHH</div>				
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario ha presionado del listado de plantillas email el botón Listar. 3. Al menos debe estar registrado un empleado		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra el listado de Empleados. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: empresa, unidad organizacional, cargo, nombre completo, email. 3. El sistema presenta en la primera columna una casilla de verificación para seleccionar los empleados a enviar correos.		
Excepciones	:	1. Si no existe ningún empleado registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 42. Caso de uso Listar Correos Empleados.










CASO DE USO	:	Enviar Correo		
DEFINICIÓN	:	Envía notificaciones vía correo electrónico a uno o varios empleados seleccionados.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3)Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Gerente RRHH				
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario ha cargado el listado de plantillas emails 3. El usuario ha seleccionado una plantilla y presionado el botón detalle. 4. Tienen que estar registrado el Host SMTP, Puerto, correo de envío, título de correo, usuario y contraseña en los parámetros del sistema.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El usuario selecciona del listado de empleados uno o varios empleados. 2. El usuario presiona el botón Enviar Email. 3. El sistema inicia envío de correos de forma asíncrona.		
Excepciones	:	1. Si el servidor de correos electrónicos presenta algún problema los correos no se enviarán. 2. Si no existe conexión a internet no se realizarán envíos de correos.		

Tabla 43. Caso de uso Enviar Correo.









CASO DE USO	:	Gestionar Empresas		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todas las empresas registradas en el sistema a las cuales se les brinda el servicio de evaluación del desempeño.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1)Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.			
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Catálogos el menú Empresas.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra el listado de empresas registradas. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Nombre, razón social, giro del negocio, teléfono, tipo de propiedad, propietario/representante. 3. El sistema presenta en el listado el botón de editar, eliminar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.		
Excepciones	:	1. Si no existe ninguna empresa registrada, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 44. Caso de uso Gestionar Empresas.

CASO DE USO	: Agregar Empresas		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevas empresas a las cuales se les brindará el servicio de evaluación del desempeño.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: <div>1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador.</div> <div>2. Tiene que estar registrados los siguientes catálogos: Tipo propiedad, departamento, municipio, género.</div> <div>3. El administrador web desde el listado de aplicaciones presiona el botón agregar.</div>		
Iniciado por	: Administrador Web		
Finalizado por	: Administrador Web		
Operaciones	: <div>1. El sistema muestra una ventana emergente con las siguientes pestañas con sus respectivos controles:</div> <div>- Información del negocio:<div>*Fecha de ingreso.</div><div>*Activo.</div><div>*Tipo de propiedad (catálogo).</div><div>*Nombre Comercial.</div><div>*Razón Social.</div><div>*Tipo de propiedad.</div><div>*No Ruc.</div><div>*Teléfono (máscara de 8 dígitos separados por guión).</div><div>*No. Fax: (máscara de 8 dígitos separados por guión).</div><div>*No. Celular (máscara de 8 dígitos separados por guión).</div><div>*Giro del negocio.</div><div>*Departamento (catálogo).</div><div>*Municipio (catálogo).</div><div>*Dirección.</div></div> <div>- Información del propietario:<div>*Nombres.</div><div>*Apellidos.</div><div>*cédula (máscara que solamente permite el formato cedula de identidad).</div><div>*género (catálogo).</div><div>*teléfono.</div><div>*fax.</div></div>		

	*celular. *Email.  2. Cuando el usuario selecciona el departamento, se cargan los municipios relacionados. 3. El usuario presiona el botón Aceptar. 4. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".
Excepciones	: 1. Si el administrador web no especifica el nombre comercial de la empresa, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.

Tabla 45. Caso de uso Agregar Empresas.








CASO DE USO	:	Editar Empresas		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar una empresa previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	:	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de empresas presiona el botón Editar.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestran los mismos controles presentados en el caso de uso agregar empresas 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si usuario no especifica el nombre comercial de la empresa, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.		

Tabla 46. Caso de uso Editar Empresas.








CASO DE USO	:	Eliminar Empresas		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar una empresa previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Administrador Web	:	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de empresas, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Administrador Web		
Finalizado por	:	Administrador Web		
Operaciones	:	1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 2. El usuario presiona aceptar 3. El sistema elimina del listado y de la base de datos la empresa		
Excepciones	:	1. Si la empresa está siendo referenciada en otra tabla del sistema se mostrará un mensaje de error el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial.		

Tabla 47. Caso de uso Eliminar Empresas.


CASO DE USO	:	Gestionar Diccionario de Competencias		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de competencias utilizadas en los formularios de evaluación.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1)Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
<div> Gerente RRHH</div>				
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Catálogos el menú Diccionario de Competencias.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra el listado de competencias registradas. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Tipo Competencia, Nombre, Definición. 3. El sistema presenta en el listado el botón ver niveles, agregar, editar, eliminar y en la parte superior el botón Refrescar.		
Excepciones	:	1. Si no existe ninguna competencia registrada, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 48. Caso de uso Gestionar Diccionario de Competencias.








CASO DE USO	: Agregar Competencias		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevas competencias.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: <div>1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH.</div> <div>2. Tienen que estar registrados los catálogos tipo competencia, nivel jerárquico.</div> <div>3. El administrador web desde el listado de aplicaciones presiona el botón agregar.</div>		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: <div>1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos:<div>*Tipo Competencia.</div><div>*Nivel jerárquico.</div><div>*Activo.</div><div>*Nombre.</div><div>*Definición.</div></div> <div>2. Si el usuario selecciona el tipo de competencia específico, se habilita la lista desplegable nivel jerárquico.</div> <div>3. El usuario presiona el botón Aceptar.</div> <div>4. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".</div>		
Excepciones	: <div>1. Si el administrador web no especifica el tipo de competencia y el código de la competencia, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.</div>		

Tabla 49. Caso de uso Agregar Competencias.




CASO DE USO	:	Editar Competencias		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar una competencia previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH	:			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Los catálogos: Tipo de Competencias y Nivel Jerárquico tiene que estar registrados. 3. El usuario desde el listado de Competencias presiona el botón Editar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra los campos Tipo Competencia, Nivel jerárquico, activo, nombre y definición habilitados para escritura. 2. Si el usuario selecciona el tipo de competencia específica se habilitará a la par la lista desplegable para seleccionar el nivel jerárquico. 3. El usuario presiona el botón aceptar. 4. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si usuario no especifica el tipo de competencia y el nombre de la competencia, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.		

Tabla 50. Caso de uso Editar Competencias.










CASO DE USO	:	Eliminar Competencias		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar una competencia previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH	:			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Competencias, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 2. El usuario presiona aceptar 3. El sistema elimina del listado y de la base de datos la competencia		
Excepciones	:	1. Si la competencia está siendo referenciada en los niveles se mostrará un mensaje de error el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial.		

Tabla 51. Caso de uso Eliminar Competencias.




CASO DE USO	:	Asignar Competencias Empresas		
DEFINICIÓN	:	Permite definir por cada empresa las competencias que se visualizarán en cada ficha ocupacional del empleado y en cada formulario de evaluación		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. Al menos tiene que estar registrada una empresa		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El usuario desde el listado de Competencias, presiona el botón detalle o visualización. 2. El sistema muestra en la parte inferior la pestaña Empresas asignadas. 3. El usuario selecciona la pestaña. 4. El sistema muestra un listado de empresas con las siguientes columnas: Selección, Nombre de Empresa. 5. El usuario selecciona una		
Excepciones	:	1. Si la competencia está siendo referenciada en los niveles se mostrará un mensaje de error el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial.		

Tabla 52. Caso de uso Asignar Competencias Empresas.




CASO DE USO	:	Visualizar Niveles		
DEFINICIÓN	:	Permite ver el detalle de cada competencia, se identifica por cinco niveles detallados desde la letra A hasta la E		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. Debe estar registrado al menos una competencia.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El usuario desde el listado de Competencias, presiona el botón detalle o visualización. 2. El sistema muestra en la parte inferior la pestaña Niveles. 3. El usuario selecciona la pestaña. 4. El sistema muestra un listado de niveles con las siguientes columnas: Selección, nivel, criterio.		
Excepciones	:	1. Si no existe ningún nivel registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 53. Caso de uso Visualizar Niveles.








CASO DE USO	: Agregar Niveles		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos niveles por competencias.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de niveles presiona el botón agregar.		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos: * En la parte superior se muestra un texto deshabilitado identificando el nombre del catálogo al cual pertenece el nivel. * Nivel: se muestran el orden descendente desde la letra A hasta la E. * Porcentaje grado: permite establecer cuantitativamente el valor inicia desde 0 has el 100. * Activo. * Criterio: descripción detallada del nivel de la competencia. 2. El usuario presiona el botón Aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	: 1. Si usuario no selecciona el nivel de la lista desplegable se mostrará un mensaje de datos requeridos.		

Tabla 54. Caso de uso Agregar Niveles.








CASO DE USO	:	Editar Niveles		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar niveles de una competencia previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Niveles presiona el botón Editar. 3. Debe existir al menos una competencia registrada y relacionada al nivel que estamos editando.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos: * En la parte superior se muestra un texto deshabilitado identificando el nombre del catálogo al cual pertenece el nivel. * Nivel: se muestran el orden descendente desde la letra A hasta la E. * Porcentaje grado: permite establecer cuantitativamente el valor inicia desde 0 has el 100. * Activo. * Criterio: descripción detallada del nivel de la competencia. 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si usuario no selecciona de la lista desplegable el nivel, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.		

Tabla 55. Caso de uso Editar Niveles.


CASO DE USO	:	Eliminar Niveles		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar un nivel previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Niveles, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 2. El usuario presiona aceptar 3. El sistema elimina del listado y de la base de datos el valor		
Excepciones	:			

Tabla 56. Caso de uso Eliminar Niveles.


CASO DE USO	:	Gestionar Unidades Organizacionales		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todos los departamentos o unidades organizacionales por empresas		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1)Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Gerente RRHH				
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Seguridad el menú Aplicaciones.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Sistema		
Operaciones	:	1. El sistema presenta dos pestañas: Resumen y Organigrama. 2. El sistema en la pestaña resumen muestra el listado de unidades organizacionales. 3. El sistema muestra en la primera columna del resumen la empresa, por la cual agrupa las unidades organizacionales. 4. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Empresa, Id, Unidad Organizacional, Descripción. 5. El sistema presenta en el listado el botón de editar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.		
Excepciones	:	1. Si no existe ninguna unidad organizacional registrada, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 57. Caso de uso Gestionar Unidades Organizacionales.




CASO DE USO	: Agregar Unidad Organizacional		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos departamentos o unidades organizacionales.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. Debe estar registrado al menos una empresa. 3. El administrador web desde el listado de unidades organizacionales presiona el botón agregar.		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos: * Empresa: Lista desplegable. * Nombre: texto libre para definir el nombre del departamento o unidad organizacional. * Descripción: caja de texto libre para especificar detalla del departamento. * Reporta a: Lista desplegable: carga todos los departamentos o unidades organizacionales por los cuales serán regidos. * Activo: casilla de verificación que especifica si el departamento de una empresa está activo o no. 2. El usuario presiona el botón Aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	: 1. Si el administrador web no especifica la empresa y el nombre de la unidad organizacional, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.		

Tabla 58. Caso de uso Agregar Unidad Organizacional




CASO DE USO	:	Editar Unidad Organizacional		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar un departamento o unidad organizacional previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre		: Único escenario		
Pre-Condiciones		: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Debe estar registrado al menos una empresa 3. El usuario desde el listado de unidades organizacionales presiona el botón Editar.		
Iniciado por		: Gerente RRHH		
Finalizado por		: Gerente RRHH		
Operaciones		: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra los campos: * Empresa: Lista desplegable deshabilitada. * Nombre: texto libre para definir el nombre del departamento o unidad organizacional. * Descripción: caja de texto libre para especificar detalla del departamento. * Reporta a: Lista desplegable: carga todos los departamentos o unidades organizacionales por los cuales serán regidos. * Activo: casilla de verificación que especifica si el departamento de una empresa está activo o no. 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones		: 1. Si usuario no especifica el nombre de la unidad organizacional, el sistema le mostrará la validación para especificar el campo, al presionar botón aceptar.		

Tabla 59. Caso de uso Editar Unidad Organizacional








CASO DE USO	:	Graficar Organigrama Uds. Org.		
DEFINICIÓN	:	Genera un gráfico jerárquico de las unidades organizacionales de una empresa		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Debe estar registrado al menos una empresa 3. El usuario desde el listado de unidades organizacionales selecciona la pestaña organigrama.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra las siguientes listas desplegables: * Empresa: Listado de empresas registradas en el sistema. * Tipo: cambia el tipo de línea del gráfico: rectas o curvas. * Posición: establece la posición del gráfico: desde arriba o izquierda. 2. El usuario selecciona una empresa de la lista desplegable. 3. El sistema carga en la parte inferior el gráfico jerárquico por departamentos o unidades organizacionales.		
Excepciones	:			

Tabla 60. Caso de uso Graficar Organigrama Uds. Org.


CASO DE USO	:	Gestionar Puestos de Trabajo		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todos los puestos de trabajo por empresa y unidad organizacional		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Gerente RRHH				
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Catálogos el menú Puestos Trabajo.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra dos pestañas Resumen y Organigrama. 2. El sistema carga en la primera pestaña el listado de puestos trabajo registrado. 3. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Empresa, unidad organizacional, no. Documento, nombre cargo, salario, plazas disponibles, plazas ocupadas. 4. El sistema presenta en el listado el botón de editar, eliminar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.		
Excepciones	:	1. Si no existe ningún puesto de trabajo registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".		

Tabla 61. Caso de uso Gestionar Puestos de Trabajo








CASO DE USO	: Agregar Puestos de Trabajo		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos puestos de trabajo.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: <div>1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH.</div> <div>2. Debe estar registrados los siguientes datos:<div>* Empresas, Unidades Organizacionales.</div><div>* Nivel Jerárquico (catálogo).</div><div>* Competencias.</div></div> <div>3. El usuario desde el listado de Puestos de Trabajo presiona el botón agregar en la parte superior.</div>		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: <div>1. El sistema redirecciona a un nuevo formulario en donde se muestran las siguientes pestañas: Descripción del cargo de trabajo, Funciones del Cargo, Perfil del Cargo, Competencias.</div> <div>2. En la primera pestaña se muestran los siguientes datos:<div>* No documento: Codificación establecida por la empresa.</div><div>* Nombre del cargo.</div><div>* Fecha Emisión.</div><div>* Activo.</div><div>* Empresa: lista desplegable: al seleccionar un elemento se cargan los datos asociados dependencias organizacionales, cargo superior inmediato.</div><div>* Nivel Jerárquico.</div><div>* Cargos subordinados: se cargan cuando el puesto de trabajo tiene dependencias con otros.</div><div>* Propósitos del cargo.</div><div>* Salario.</div><div>* Plazas.</div><div>* Elaborador.</div><div>* Aprobador.</div></div> <div>3. El usuario presiona el botón Aceptar.</div> <div>4. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".</div>		
Excepciones	: <div>1. Si usuario no especifica el no. Documento, nombre, empresa y unidad organizacional, el sistema mandará un mensaje especificándole que los campos son requeridos.</div>		

Tabla 62. Caso de uso Agregar Puestos de Trabajo








CASO DE USO	:	Agregar Funciones Cargo		
DEFINICIÓN	:	Permite ingresar nuevas funciones a un puesto de trabajo		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH	:			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Debe estar registrados los siguientes datos: * Tipos de Funciones. * Nivel Requerido. 3. El usuario está en modo de agregación o edición.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El usuario selecciona la pestaña la pestaña Funciones Cargo. 2. El sistema muestra el listado de funciones. 3. El usuario presiona el botón agregar en la parte superior izquierda de la grilla. 4. El sistema habilita las columnas: * Tipo: Lista desplegable (catálogo). * Descripción. * Activo: Casilla de verificación. * Factor Evaluación: casilla de verificación. * Nivel requerido: lista desplegable que muestra puntaje del 0 al 100. 5. El usuario selecciona y digita los datos anteriores. 6. El sistema registra automáticamente los datos en memoria o en la base de datos		
Excepciones	:	1. Si el usuario ha seleccionado modo de agregación los datos se registrarán en memoria del servidor web, en caso que estemos en edición se registrarán directamente a la base de datos.		

Tabla 63. Caso de uso Agregar Funciones Cargo.


















CASO DE USO	: Eliminar Funciones Cargo		
DEFINICIÓN	: Permite eliminar desde el listado funciones por cargo		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Debe estar registrado al menos una función por cargo 3. El usuario está en modo de agregación o edición.		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: 1. El usuario selecciona la pestaña la pestaña Funciones Cargo. 2. El sistema muestra el listado de funciones. 3. El usuario selecciona un registro a eliminar 4. El usuario presiona el botón eliminar en el listado. 5. El sistema muestra mensaje de confirmación. 6. El usuario presiona el botón aceptar. 7. El sistema elimina el registro de la base de datos. 8. El sistema carga nuevamente el listado.		
Excepciones	: 1. Si la función por puesto está siendo referenciada en algún formulario de evaluación el sistema mostrará mensaje de validación, en donde se especifica error en eliminación por integridad referencial.		

Tabla 64. Caso de uso Eliminar Funciones Cargo.

CASO DE USO	: Agregar Perfil Cargo		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos perfiles a un puesto de trabajo		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			

ESCENARIOS	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH.</li> <li>2. Debe estar registrados los siguientes datos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ítem Perfil Puesto.</li> </ul> </li> <li>3. El usuario está en modo de agregación o edición.</li> </ol>
Iniciado por	: Gerente RRHH
Finalizado por	: Gerente RRHH
Operaciones	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario selecciona la pestaña la pestaña Perfil Cargo.</li> <li>2. El sistema muestra el listado de perfiles.</li> <li>3. El usuario presiona el botón agregar en la parte superior izquierda de la grilla.</li> <li>4. El sistema habilita las columnas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ítem: Lista desplegable (catálogo).</li> <li>* Descripción.</li> <li>* Activo: Casilla de verificación.</li> </ul> </li> <li>5. El usuario selecciona y digita los datos anteriores.</li> <li>6. El sistema registra automáticamente los datos en memoria o en la base de datos</li> </ol>
Excepciones	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el usuario ha seleccionado modo de agregación los datos se registrarán en memoria del servidor web, en caso que estemos en edición se registrarán directamente a la base de datos.</li> </ol>

Tabla 65. Caso de uso Agregar Perfil Cargo.

CASO DE USO	:	Eliminar Perfil Cargo		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar desde el listado Perfiles por cargo		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Debe estar registrado al menos un perfil por cargo 3. El usuario está en modo de agregación o edición.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El usuario selecciona la pestaña la pestaña Perfil Cargo. 2. El sistema muestra el listado de Perfiles. 3. El usuario selecciona un registro a eliminar.		

	4. El usuario presiona el botón eliminar en el listado. 5. El sistema muestra mensaje de confirmación. 6. El usuario presiona el botón aceptar. 7. El sistema elimina el registro de la base de datos. 8. El sistema carga nuevamente el listado.
Excepciones	:

Tabla 66. Caso de uso Eliminar Perfil Cargo.








CASO DE USO	:	Asignar Competencias		
DEFINICIÓN	:	Permite establecer competencias a puestos de trabajo		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Deben estar registrada al menos una competencia. 3. El usuario está en modo de agregación o edición.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El usuario selecciona la pestaña la pestaña Competencias 2. El usuario ha seleccionado de la pestaña descripción cargo de trabajo la lista desplegable empresa. 3. El sistema carga las competencias relacionadas a la empresa seleccionada. 4. El listado muestra las siguientes columnas: * Selección: casilla de verificación. * Tipo de competencia. * Nombre. * Definición. * Nivel requerido: lista desplegable: calificación del 0 al 100. 5. El usuario selecciona la competencia y nivel requerido		
Excepciones	:			

Tabla 67. Caso de uso Asignar Competencias.










CASO DE USO	:	Editar Puestos de Trabajo		
DEFINICIÓN	:	Permite Editar puestos de trabajo agregados.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH	:			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	<div>1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH.</div> <div>2. Debe estar registrados los siguientes datos:<div>* Empresas.</div><div>* Unidades Organizacionales.</div><div>* Nivel Jerárquico (catálogo), Competencias.</div></div> <div>3. El usuario desde el listado de Puestos de Trabajo presiona el botón editar.</div>		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	<div>1. El sistema redirecciona a un nuevo formulario en donde se muestran las siguientes pestañas: Descripción del cargo de trabajo, Funciones del Cargo, Perfil del Cargo, Competencias.</div> <div>2. En la primera pestaña se muestran los siguientes datos:<div>* No documento: Codificación establecida por la empresa.</div><div>* Nombre del cargo.</div><div>* Fecha Emisión.</div><div>* Activo.</div><div>* Empresa: lista desplegable: al seleccionar un elemento se cargan los datos asociados dependencias organizacionales, cargo superior inmediato.</div><div>* Nivel Jerárquico.</div><div>* Cargos subordinados: se cargan cuando el puesto de trabajo tiene dependencias con otros.</div><div>* Propósitos del cargo.</div><div>* Salario.</div><div>* Plazas.</div><div>* Elaborador.</div><div>* Aprobador.</div></div> <div>3. El usuario presiona el botón Aceptar.</div> <div>4. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".</div>		
Excepciones	:	<div>1. Si usuario no especifica el no. Documento, nombre, empresa y unidad organizacional, el sistema mandará un mensaje especificándole que los campos son requeridos.</div>		

Tabla 68. Caso de uso Editar Puestos de Trabajo






CASO DE USO	:	Eliminar Puestos de Trabajo		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar un puesto de trabajo previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Puestos de Trabajo, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro. 2. El usuario presiona aceptar. 3. El sistema elimina del listado y de la base de datos el valor		
Excepciones	:	1. Si el registro a eliminar tiene relacionadas funciones, perfil y competencias, se mostrará mensaje de validación error en eliminación por integridad referencial.		

Tabla 69. Caso de uso Eliminar Puestos de Trabajo

CASO DE USO	:	Graficar Organigrama Puesto Trabajo.		
DEFINICIÓN	:	Genera un gráfico jerárquico de los puestos de trabajo por empresa.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Debe estar registrado al menos una empresa. 3. El usuario desde el listado de puestos de trabajo		








	selecciona la pestaña organigrama.
Iniciado por	: Gerente RRHH
Finalizado por	: Gerente RRHH
Operaciones	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema muestra las siguientes listas desplegables:             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Empresa: Listado de empresas registradas en el sistema.</li> <li>* Tipo: cambia el tipo de línea del gráfico: rectas o curvas.</li> <li>* Posición: establece la posición del gráfico: desde arriba o izquierda.</li> </ul> </li> <li>2. El usuario selecciona una empresa de la lista desplegable.</li> <li>3. El sistema carga en la parte inferior el gráfico jerárquico por departamentos o unidades organizacionales.</li> </ol>
Excepciones	:

Tabla 70. Caso de uso Graficar Organigrama Puesto Trabajo.

CASO DE USO	:	Gestionar Empleados		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todos los Empleados por empresa.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
<div> Gerente RRHH</div>				
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Tiene que estar registrada al menos una empresa. 3. El usuario selecciona de la sección lateral Catálogos el menú Empleados.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra dos pestañas: Resumen y Organigrama. 2. El sistema muestra el listado de aplicaciones registradas en la primera pestaña. 3. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Empresa, cod. Empleado, no. Cedula, nombre completo, grupo ocupacional, unidad organizacional, cargo, profesión.		

	4. El sistema presenta en el listado el botón de editar, eliminar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.
Excepciones :	1. Si no existe ningún Empleado registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".

Tabla 71. Caso de uso Gestionar Empleados.

CASO DE USO	: Agregar Empleados		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos empleados.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Tiene que estar registrada al menos una empresa. 3. El usuario desde el listado de aplicaciones presiona el botón agregar.		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente datos generales y cuatro pestañas: Empresa, Personal, Curriculum, Observaciones en donde se definen los siguientes datos: * Empresa: lista desplegable. * Activo: casilla de verificación. * Prefijo trato: lista desplegable (catálogo). * Primer Nombre. * Primer Apellido. * Segundo Nombre. * Segundo Apellido. * Foto. * Fecha de Ingreso. * Fecha de Egreso. * Información de la empresa. * Comunicación con la empresa. * Información Personal. * Información Bancaria. * Información Vehículo. * Comunicación Personal. * Hoja de Vida. * Observaciones. 2. El usuario selecciona la empresa, automáticamente se cargan los grupos ocupacionales, unidades		

	<p>organizacionales, puestos de trabajo asociados.</p> <p>3. El usuario rellena los campos mandatorios.</p> <p>4. El usuario presiona el botón Aceptar.</p> <p>5. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".</p>
Excepciones	: 1. Si el Gerente RRHH no especifica la empresa, Cod. Empleado, Nombre completo, Grupo Ocupacional, Unidad Organizacional, Cargo, Profesión.

Tabla 72. Caso de uso Agregar Empleados.


CASO DE USO	: Adjuntar Foto Empleado
DEFINICIÓN	: Permite adjuntar una foto al expediente del empleado
PRIORIDAD	: <input checked="" type="radio"/> (1) Vital <input type="radio"/> (2) Importante <input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	: <input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata <input type="radio"/> (2) Necesario <input type="radio"/> (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Gerente RRHH	
<b>NOTAS</b>	
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único Escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. El usuario ha puesto el formulario de empleado en modo de agregación o edición.
Iniciado por	: Gerente RRHH
Finalizado por	: Gerente RRHH
Operaciones	: 1. El usuario desde la ventana emergente presiona el botón browser. 2. El sistema muestra otra ventana en donde se selecciona la foto. 3. El usuario presiona el botón aceptar. 4. El sistema agrega la dirección física donde el usuario seleccionó la imagen. 5. El usuario presiona el botón subir imagen.
Excepciones	: 1. Solamente se acepta imagen tipo .jpeg.

Tabla 73. Caso de uso Adjuntar Foto Empleado.


CASO DE USO	:	Adjuntar Hoja de Vida		
DEFINICIÓN	:	Permite adjuntar la hoja de vida al expediente del empleado		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
<div> Gerente RRHH</div>				
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. El usuario ha puesto el formulario de empleado en modo de agregación o edición.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El usuario desde la ventana emergente selecciona la pestaña Curriculum. 2. El usuario presiona el botón browser. 3. El sistema muestra otra ventana en donde se selecciona el documento. 4. El usuario presiona el botón Aceptar 5. El sistema agrega la dirección física donde el usuario seleccionó la imagen. 6. El usuario presiona el botón subir Documento.		
Excepciones	:	1. Solamente se acepta documentos tipo .pdf.		

Tabla 74. Caso de uso Adjuntar Hoja de Vida.








CASO DE USO	:	Editar Empleados		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar un empleado previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH	:	Es la persona que lleva a cabo el proceso de evaluación de 360, además es quien crea las cuentas para acceder al sistema y al mismo tiempo concede los permisos.		
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de administrador. 2. El usuario desde el listado de aplicaciones presiona el botón Editar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente datos generales y cuatro pestañas: Empresa, Personal, Curriculum, Observaciones en donde se definen los siguientes datos: * Empresa: lista desplegable. * Activo: casilla de verificación. * Prefijo trato: lista desplegable (catálogo). * Primer Nombre. * Primer Apellido. * Segundo Nombre. * Segundo Apellido. * Foto. * Fecha de Ingreso. * Fecha de Egreso. * Información de la empresa. * Comunicación con la empresa. * Información Personal. * Información Bancaria. * Información Vehículo. * Comunicación Personal. * Hoja de Vida. * Observaciones. 2. El usuario selecciona la empresa, automáticamente se cargan los grupos ocupacionales, unidades organizacionales, puestos de trabajo asociados. 3. El usuario rellena los campos mandatorios. 4. El usuario presiona el botón aceptar. 5. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si el Gerente RRHH no especifica la empresa, Cod. Empleado, Nombre completo, Grupo Ocupacional, Unidad Organizacional, Cargo, Profesión.		

Tabla 75.Caso de uso Editar Empleados.















CASO DE USO	:	Eliminar Empleados		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar un empleado previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Empleados, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 2. El usuario presiona aceptar 3. El sistema elimina del listado y de la base de datos el valor		
Excepciones	:	1. Si el empleado está siendo referenciado en otra tabla del sistema se mostrará un mensaje de error el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial.		


Tabla 76. Caso de uso Eliminar Empleados

CASO DE USO	:	Graficar Organigrama Empleado		
DEFINICIÓN	:	Genera un gráfico jerárquico de los empleados de una empresa		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Debe estar registrado al menos una empresa 3. El usuario desde el listado de empleados selecciona la pestaña organigrama.		



Iniciado por	: Gerente RRHH
Finalizado por	: Gerente RRHH
Operaciones	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema muestra las siguientes listas desplegables:             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Empresa: Listado de empresas registradas en el sistema.</li> <li>* Tipo: cambia el tipo de línea del gráfico: rectas o curvas.</li> <li>* Posición: establece la posición del gráfico: desde arriba o izquierda.</li> </ul> </li> <li>2. El usuario selecciona una empresa de la lista desplegable.</li> <li>3. El sistema carga en la parte inferior el gráfico jerárquico por empleados.</li> </ol>
Excepciones	:

Tabla 77. Caso de uso Graficar Organigrama Empleado

CASO DE USO	:	Gestionar Evaluaciones		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todas las evaluaciones por empresa, con su porcentaje de avance y estado		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Proceso de Evaluación el menú Evaluaciones.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra el listado de Evaluaciones agrupadas por empresa. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Empresa, Evaluación, Descripción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado. 3. El sistema muestra el porcentaje de avance por evaluación, en base al llenado de cada uno de los formularios 4. El sistema presenta en el listado el botón de editar, eliminar, Iniciar Evaluación y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.		

Excepciones	:	6. Si no existe ninguna Evaluación registrada, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".
-------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 78. Caso de uso Gestionar Evaluaciones


CASO DE USO	:	Agregar Evaluación		
DEFINICIÓN	:	Permite ingresar nuevas Evaluaciones		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Debe estar registrado al menos una empresa. 3. Debe estar registrado al menos un estado de evaluación. 4. El Usuario desde el listado de evaluaciones presiona el botón agregar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los siguientes datos: * Número: Muestra por defecto el valor auto numérico. * Activo: casilla de verificación. * Estado: por defecto se guardará en estado editable. El control se muestra deshabilitado * Tipo de Evaluación. * Descripción. * Fecha Inicio. * Fecha Fin. 2. El usuario presiona el botón Aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si el gerente RRHH no especifica la empresa, estado, tipo evaluación, fecha de inicio, fecha de fin; el sistema mostrará mensaje de validación: datos requeridos.		

Tabla 79. Caso de uso Agregar Evaluación.








CASO DE USO	:	Editar Evaluación		
DEFINICIÓN	:	Permite modificar una evaluación previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH	:			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Evaluaciones presiona el botón Editar. 3. La evaluación tiene que estar en estado editable.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra una ventana emergente en donde muestra los campos: * Número: Muestra por defecto el valor auto numérico. * Activo: casilla de verificación. * Estado: por defecto se guardará en estado editable. Control deshabilitado. * Tipo de Evaluación. * Descripción. * Fecha Inicio. * Fecha Fin. 2. El usuario presiona el botón aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si el gerente RRHH no especifica la empresa, estado, tipo evaluación, fecha de inicio, fecha de fin; el sistema mostrará mensaje de validación: datos requeridos.		

Tabla 80. Caso de uso Editar Evaluación.



CASO DE USO	:	Eliminar Evaluación		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar una evaluación previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Evaluaciones, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro. 2. El sistema valida si el estado es Editable 3. El usuario presiona aceptar. 4. El sistema elimina del listado y de la base de datos el valor.		
Excepciones	:	1. Si el Valor está siendo referenciado en otra tabla del sistema se mostrará un mensaje de error el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial.		

Tabla 81. Caso de uso Eliminar Evaluación.

CASO DE USO	:	Iniciar Evaluación		
DEFINICIÓN	:	Crea automáticamente todos los formularios asociados a la evaluación, por usuarios y factores		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Evaluaciones,		

		selecciona un registro y presiona el botón Iniciar Evaluación.
Iniciado por	:	Gerente RRHH
Finalizado por	:	Gerente RRHH
Operaciones	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema muestra mensaje de confirmación para iniciarla evaluación.</li> <li>2. El sistema crea automáticamente los registros a completar en el formulario.</li> <li>3. El sistema carga nuevamente el listado de evaluaciones.</li> <li>4. El sistema pone invisible el botón de iniciar evaluación.</li> <li>5. El sistema cambia el estado de Editable a Iniciada</li> </ol>
Excepciones	:	1. Si la evaluación no contiene formularios de evaluación relacionados no se crea ningún registro.

Tabla 82. Caso de uso Iniciar Evaluación.


CASO DE USO	:	Gestionar Escalas Puntuación		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de todas las escalas de puntuación por cada formulario de evaluación.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3)Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
<div> Gerente RRHH</div>				
NOTAS				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único Escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol Gerente RRHH. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Proceso Evaluación el menú Escalas Puntuación.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra el listado de Escalas de puntuación. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Empresa, Descripción, Interpretación, Valor. 3. El sistema presenta en el listado el botón de editar, Agregar y Refrescar.		
Excepciones	:	1. Si no existe ninguna Escala de puntuación, se mostrará en el listado el "SIN RESULTADOS".		

Tabla 83. Caso de uso Gestionar Escalas Puntuación.






















CASO DE USO	: Agregar Escalas Puntuación		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevas Escalas Puntuación		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol Gerente RRHH. 2. Tiene que estar registrada al menos una empresa. 3. El administrador web desde el listado de Escalas Puntuación presiona el botón agregar.		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: 1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos: * Empresa: lista desplegable. * Activo: casilla de verificación. * Descripción: caja de texto. * Valor: caja de texto en donde se define el puntaje, en un intervalo del 0 al 100. * Interpretación: caja de texto. 2. El usuario presiona el botón Aceptar. 3. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	: 1. Si el Gerente RRHH no especifica la empresa y la descripción de la escala de puntuación, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.		

Tabla 84. Caso de uso Agregar Escalas Puntuación.

CASO DE USO	: Editar Escalas Puntuación		
DEFINICIÓN	: Permite modificar una escala de puntuación previamente agregada.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			

ESCENARIOS	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH.</li> <li>2. Debe estar registrada al menos una empresa.</li> <li>3. El usuario desde el listado de escalas puntuación presiona el botón Editar.</li> </ol>
Iniciado por	: Gerente RRHH
Finalizado por	: Gerente RRHH
Operaciones	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema muestra una ventana emergente en donde se definen los datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Empresa: lista desplegable.</li> <li>* Activo: casilla de verificación.</li> <li>* Descripción: caja de texto.</li> <li>* Valor: caja de texto en donde se define el puntaje, en un intervalo del 0 al 100.</li> <li>* Interpretación: caja de texto.</li> </ul> </li> <li>2. El usuario presiona el botón aceptar.</li> <li>3. El sistema presenta mensaje "Registro editado exitosamente".</li> </ol>
Excepciones	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el Gerente RRHH no especifica la empresa y la descripción de la escala de puntuación, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar.</li> </ol>

Tabla 85. Caso de uso Editar Escalas Puntuación.

CASO DE USO	:	Eliminar Escalas Puntuación		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar una escala de puntuación previamente agregada.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre		Único escenario		
Pre-Condiciones		1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado Escalas puntuación, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por		Gerente RRHH		
Finalizado por		Gerente RRHH		
Operaciones		1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 2. El usuario presiona aceptar 3. El sistema elimina del listado y de la base de		

	datos el registro.
Excepciones	: 1. Si la escala de puntuación está siendo referenciado en otra tabla del sistema se mostrará un mensaje de error el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial.

Tabla 86. Caso de uso Eliminar Escalas Puntuación.


CASO DE USO	: Gestionar Formularios Evaluación
DEFINICIÓN	: Presenta el listado de cuestionarios o formularios de evaluación por empresa y puestos de trabajo.
PRIORIDAD	: <input checked="" type="radio"/> (1) Vital <input type="radio"/> (2) Importante <input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	: <input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata <input type="radio"/> (2) Necesario <input type="radio"/> (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Gerente RRHH	
<b>NOTAS</b>	
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único Escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. El usuario selecciona de la sección lateral Proceso Evaluación el menú Cuestionario.
Iniciado por	: Gerente RRHH
Finalizado por	: Gerente RRHH
Operaciones	: 1. El sistema muestra el listado de Cuestionarios registrados. 2. El sistema muestra la opción para filtrar en la cabecera del resumen por cada una de las columnas: Empresa, Evaluación, Puesto Trabajo, Descripción, Vigencia Desde, Vigencia Hasta, Estado. 3. El sistema presenta en el listado el botón de editar, eliminar y en la parte superior dos botones de Agregar y Refrescar.
Excepciones	: 1. Si no existe ningún Cuestionario registrado, se mostrará en el listado el mensaje "SIN RESULTADOS".

Tabla 87. Caso de uso Gestionar Formularios Evaluación.


















CASO DE USO	:	Agregar Aspectos Generales		
DEFINICIÓN	:	Permite ingresar aspectos generales por formularios de evaluación		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH	:			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Cuestionarios presiona el botón agregar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Sistema		
Operaciones	:	1. El sistema carga una nueva ventana con las siguientes pestañas: Aspectos Generales, Funciones, Competencias. 2. El usuario selecciona la pestaña Aspectos Generales. 3. El sistema carga los siguientes datos: * Estado Formulario (catálogo), por defecto se carga en Registrada. * Fecha Creación: Fecha actual del sistema. * Vigencia Desde: Fecha actual del sistema. * Evaluación. * Puesto Trabajo. 4. El usuario presiona el botón Aceptar. 5. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	:	1. Si el usuario no especifica el código, evaluación, puesto trabajo, el sistema le mostrará la validación para especificar los campos, al presionar botón aceptar. 2. Solamente se permite insertar un cuestionario por evaluación y puesto de trabajo.		

Tabla 88. Caso de uso Agregar Aspectos Generales.

CASO DE USO	: Cargar Funciones		
DEFINICIÓN	: Permite cargar las funciones relacionadas a un puesto de trabajo		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Cuestionarios presiona el botón agregar o editar.		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Sistema		
Operaciones	: 1. El sistema carga una nueva ventana con las siguientes pestañas: Aspectos Generales, Funciones, Competencias. 2. El usuario selecciona la pestaña Aspectos Generales. 3. El usuario selecciona el puesto de trabajo de la lista desplegable. 4. El usuario selecciona la pestaña Funciones. 5. El sistema muestra el listado de funciones con las siguientes columnas: *Tipo: Funciones específicas o generales. *Descripción. *Ponderación (campo editable): la sumatoria tiene que ser 100. *Orden (campo editable): Establece el orden la lista de funciones a evaluar.		
Excepciones	: 1. Si el cargo seleccionado no tiene definidas funciones, el listado mostrará un mensaje "Sin resultados". 2. Si la sumatoria total de la columna ponderación es mayor a los 100 puntos se mostrará un mensaje "La sumatoria total de la ponderación tiene que ser 100 puntos" y establecerá el valor cero en la celda. 3. Si tratamos de repetir el mismo orden en el listado se mostrará un mensaje "El orden del listado ya existe". 4. Si el usuario presiona el botón guardar, tiene al menos un factor relacionado y la sumatoria de las ponderaciones en el listado de funciones es menor a 100, entonces se mostrará mensaje de validación "La sumatoria total de la ponderación tiene que ser 100 puntos". 5. Si las funciones tienen al menos un valor por		








	ponderación en cero y tiene al menos un factor relacionado, se mostrará el mensaje de validación "Existe al menos una ponderación con valor cero en el listado de funciones, favor completar distribución" al momento de presionar el botón guardar.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 89. Caso de uso Cargar Funciones.

CASO DE USO	: Agregar Factor Función		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos factores a evaluar por funciones del cargo o puesto de trabajo.		
PRIORIDAD	: <input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	: <input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. El usuario ha cargado el formulario en modo de edición o agregación. 3. El usuario ha seleccionado la pestaña Funciones		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: 1. El sistema carga el listado de funciones. 2. El usuario presiona el botón detalle. 3. El sistema carga en la parte inferior una grilla con un botón de agregar. 4. El usuario presiona el botón agregar. 5. El sistema agrega una nueva fila a la grilla con las siguientes columnas: * Factor (campo editable). * Ponderación (campo editable, solo números): la sumatoria no debe exceder los 100 puntos. * Orden (campo editable): establece el orden en que se presentarán los factores en el formulario de evaluación. 6. Si el formulario está en modo de agregar se agregan los factores en sesiones por usuario. 7. Si el formulario está en modo de edición se agregará directamente a las tablas de la base de datos. 8. El usuario presiona el botón Aceptar. 9. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".		
Excepciones	: 1. Si las funciones seleccionadas no tienen definidos factores, el listado mostrará un		




	<p>mensaje "Sin resultados".</p> <p>2. Si la sumatoria total de la columna ponderación es mayor a los 100 puntos se mostrará un mensaje "La sumatoria total de la ponderación tiene que ser 100 puntos" y establecerá el valor cero en la celda.</p> <p>3. Si tratamos de repetir el mismo orden en el listado se mostrará un mensaje "El orden del listado ya existe".</p> <p>4. Si el usuario presiona el botón guardar y la sumatoria de las ponderaciones en el listado de factores es menor a 100, entonces se mostrará mensaje de validación "La sumatoria total de la ponderación tiene que ser 100 puntos".</p> <p>5. Si los factores tienen al menos un valor por ponderación en cero, se mostrará el mensaje de validación "Existe al menos una ponderación con valor cero en el listado de factores, favor completar distribución" al momento de presionar el botón guardar.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 90. Caso de uso Agregar Factor Función.

CASO DE USO	: Eliminar Factor Función		
DEFINICIÓN	: Permite eliminar un factor relacionado a la función de un puesto de trabajo.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. El usuario ha cargado el formulario en modo de edición o agregación. 3. El usuario ha seleccionado la pestaña Funciones. 4. El sistema carga el listado de factores.		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: 1. El usuario presiona el botón eliminar. 2. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 3. El usuario presiona aceptar 4. El sistema elimina del listado y de la base de datos el factor.		
Excepciones	: 1. Si el factor está siendo referenciado en otra tabla del sistema se mostrará un mensaje de error		


	el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial.
--	---------------------------------------------------------------------

Tabla 91. Caso de uso Eliminar Factor Función.

CASO DE USO	: Cargar Competencias		
DEFINICIÓN	: Permite cargar las competencias relacionadas a un puesto de trabajo		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario desde el listado de Cuestionarios presiona el botón agregar o editar.		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Sistema		
Operaciones	: 1. El sistema carga una nueva ventana con las siguientes pestañas: Aspectos Generales, Funciones, Competencias. 2. El usuario selecciona la pestaña Aspectos Generales. 3. El usuario selecciona el puesto de trabajo de la lista desplegable. 4. El usuario selecciona la pestaña Competencias. 5. El sistema muestra el listado de competencias con las siguientes columnas: *Tipo competencia: específicas o genéricas. *Nombre. *Definición. *Ponderación (campo editable): la sumatoria tiene que ser 100. *Orden (campo editable): Establece el orden la lista de competencias a evaluar.		
Excepciones	: 1. Si el cargo seleccionado no tiene definidas competencias, el listado mostrará un mensaje "Sin resultados". 2. Si la sumatoria total de la columna ponderación es mayor a los 100 puntos se mostrará un mensaje "La sumatoria total de la ponderación tiene que ser 100 puntos" y establecerá el valor cero en la celda. 3. Si tratamos de repetir el mismo orden en el listado se mostrará un mensaje "El orden del listado ya existe".		








	<p>4. Si el usuario presiona el botón guardar, tiene al menos un factor relacionado y la sumatoria de las ponderaciones en el listado de competencias es menor a 100, entonces se mostrará mensaje de validación "La sumatoria total de la ponderación tiene que ser 100 puntos".</p> <p>5. Si las competencias tienen al menos un valor por ponderación en cero y tiene al menos un factor relacionado, se mostrará el mensaje de validación "Existe al menos una ponderación con valor cero en el listado de funciones, favor completar distribución" al momento de presionar el botón guardar.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 92. Caso de uso Cargar Competencias.

CASO DE USO	: Agregar Factor Competencia		
DEFINICIÓN	: Permite ingresar nuevos factores a evaluar por competencia del cargo o puesto de trabajo.		
PRIORIDAD	: <input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	: <input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: <div>1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH.</div> <div>2. El usuario ha cargado el formulario en modo de edición o agregación.</div> <div>3. El usuario ha seleccionado la pestaña Competencias.</div>		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: <div>1. El sistema carga el listado de competencias.</div> <div>2. El usuario presiona el botón detalle.</div> <div>3. El sistema carga en la parte inferior una grilla con un botón de agregar.</div> <div>4. El usuario presiona el botón agregar.</div> <div>5. El sistema agrega una nueva fila a la grilla con las siguientes columnas:<div>* Factor (campo editable).</div><div>* Ponderación (campo editable, solo números): la sumatoria no debe exceder los 100 puntos.</div><div>* Orden (campo editable): establece el orden en que se presentarán los factores en el formulario de evaluación.</div></div> <div>6. El usuario presiona el botón Aceptar.</div> <div>7. El sistema presenta mensaje "Registro agregado exitosamente".</div>		

Excepciones	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si las competencias seleccionadas no tienen definidos factores, el listado mostrará un mensaje "Sin resultados".</li> <li>2. Si la sumatoria total de la columna ponderación es mayor a los 100 puntos se mostrará un mensaje "La sumatoria total de la ponderación tiene que ser 100 puntos" y establecerá el valor cero en la celda.</li> <li>3. Si tratamos de repetir el mismo orden en el listado se mostrará un mensaje "El orden del listado ya existe".</li> <li>4. Si el usuario presiona el botón guardar y la sumatoria de las ponderaciones en el listado de factores es menor a 100, entonces se mostrará mensaje de validación "La sumatoria total de la ponderación tiene que ser 100 puntos".</li> <li>5. Si los factores tienen al menos un valor por ponderación en cero, se mostrará el mensaje de validación "Existe al menos una ponderación con valor cero en el listado de factores, favor completar distribución" al momento de presionar el botón guardar.</li> </ol>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 93. Caso de uso Agregar Factor Competencia.

CASO DE USO	: Eliminar Factor Competencia		
DEFINICIÓN	: Permite eliminar un factor relacionado a la competencia de un puesto de trabajo.		
PRIORIDAD	:  (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES			
NOMBRE	DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH			
ESCENARIOS			
Nombre	: Único escenario		
Pre-Condiciones	: <div>1. Usuario registrado en el sistema con el rol de gerente RRHH. 2. El usuario ha cargado el formulario en modo de edición o agregación. 3. El usuario ha seleccionado la pestaña Competencias. 4. El sistema carga el listado de factores por Competencias.</div>		
Iniciado por	: Gerente RRHH		
Finalizado por	: Gerente RRHH		
Operaciones	: <div>1. El usuario presiona el botón eliminar. 2. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 3. El usuario presiona aceptar 4. El sistema elimina del listado y de la base de</div>		

	datos el factor.
Excepciones	: 1. Si el factor está siendo referenciado en otra tabla del sistema se mostrará un mensaje de error el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial.

Tabla 94. Caso de uso Eliminar Factor Competencia.


CASO DE USO	:	Eliminar Formulario		
DEFINICIÓN	:	Permite eliminar un formulario previamente agregado.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El formulario tiene que estar en estado Registrado. 3. El usuario desde el listado de Formulario, selecciona un registro y presiona el botón Eliminar.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Gerente RRHH		
Operaciones	:	1. El sistema muestra mensaje de confirmación para eliminar el registro 2. El usuario presiona aceptar 3. El sistema elimina del listado y de la base de datos el valor		
Excepciones	:	1. Si el Formulario está siendo referenciado en otra tabla del sistema se mostrará un mensaje de error el cual indicará que no se podrá borrar por integridad referencial. 2. Si el estado del formulario es Generado en el listado el botón de eliminar no se mostrará.		

Tabla 95. Caso de uso Eliminar Formulario.

CASO DE USO	Gestionar Evaluados Evaluadores		
DEFINICIÓN	Permite definir el rol de cada empleado en el proceso de evaluación por Empresa y Evaluación		
PRIORIDAD	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>			




NOMBRE	DEFINICIÓN
 Gerente RRHH	
ESCENARIOS	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El usuario ha seleccionado el menú Evaluados Evaluadores de la barra de navegación Proceso Evaluación.
Iniciado por	: Gerente RRHH
Finalizado por	: Sistema
Operaciones	: 1. El sistema muestra al cargar el formulario dos listas desplegables Empresa y Evaluación. 2. El usuario selecciona la empresa. 3. El sistema carga las evaluaciones según la empresa seleccionada. 4. El usuario selecciona la evaluación.
Excepciones	:

Tabla 96. Caso de uso Gestionar Evaluados Evaluadores.








CASO DE USO	: Cargar Evaluadores
DEFINICIÓN	: Carga el listado de empleados con rol de evaluador
PRIORIDAD	:  (1) Vital  (2) Importante  (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata  (2) Necesario  (3) Puede Esperar
ACTORES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Gerente RRHH	
ESCENARIOS	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH.
Iniciado por	: Gerente RRHH
Finalizado por	: Sistema
Operaciones	: 1. El usuario selecciona la empresa y evaluación. 2. El sistema carga en la parte inferior de las listas desplegables el listado de evaluadores. 3. El sistema muestra las siguientes columnas: * Unidad Organizacional: Lista Desplegable * Cargo: Lista Desplegable. * Nombre Completo: Lista Desplegable. 4. El usuario selecciona Unidad Organizacional para filtrar el cargo y el nombre completo.
Excepciones	:

Tabla 97. Caso de uso Cargar Evaluadores.















CASO DE USO	:	Agregar Evaluador		
DEFINICIÓN	:	Agrega un nuevo empleado con rol de evaluador al listado		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El listado de Evaluadores tiene que estar cargado		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Sistema		
Operaciones	:	1. El usuario presiona el botón agregar en el listado de evaluadores. 2. El sistema agrega una nueva fila al listado con las columnas unidad organizacional, cargo y nombre completo en modo de edición. 3. El usuario selecciona cualquier lista desplegable de la nueva fila. 4. El sistema guarda directamente a la base de datos los datos seleccionados en la lista desplegable.		
Excepciones	:			

Tabla 98. Caso de uso Agregar Evaluador.

CASO DE USO	:	Eliminar Evaluador		
DEFINICIÓN	:	Elimina un empleado con rol de evaluador del listado.		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	 (2) Importante	 (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	 (2) Necesario	 (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Tiene que haber al menos un evaluador agregado al listado		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		

Finalizado por	:	Sistema
Operaciones	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presiona el botón eliminar en el listado de evaluadores.</li> <li>2. El sistema muestran mensaje de confirmación para eliminar el registro.</li> <li>3. El usuario presiona el botón aceptar.</li> <li>4. El sistema elimina el evaluador de la base de datos.</li> <li>5. El sistema carga nuevamente el listado.</li> </ol>
Excepciones	:	

Tabla 99. Caso de uso Eliminar Evaluador.


CASO DE USO	:	Cargar Evaluados.		
DEFINICIÓN	:	Carga el listado de empleados con rol de evaluador		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	DEFINICIÓN			
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Listado de Evaluadores Cargado		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Sistema		
Operaciones	:	1. El usuario presiona el botón detalle del listado de evaluadores 2. El sistema carga el listado de evaluados. 3. El sistema muestra las siguientes columnas en el listado: * Unidad Organizacional: Lista Desplegable * Cargo: Lista Desplegable. * Nombre Completo: Lista Desplegable. * Rol: Lista desplegable con los datos del catálogo Rol Evaluado 4. El usuario selecciona Unidad Organizacional para filtrar el cargo y el nombre completo.		
Excepciones	:			

Tabla 100. Caso de uso Cargar Evaluados.





CASO DE USO	:	Agregar Evaluado		
DEFINICIÓN	:	Agrega un nuevo empleado con rol de evaluado al listado		
PRIORIDAD	:	 (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	 (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. El listado de Evaluados tiene que estar cargado.		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Sistema		
Operaciones	:	1. El usuario presiona el botón agregar en el listado de evaluados. 2. El sistema agrega una nueva fila al listado con las columnas unidad organizacional, cargo, nombre completo y rol en modo de edición. 3. El usuario selecciona cualquier lista desplegable de la nueva fila. 4. El sistema guarda directamente a la base de datos los datos seleccionados en la lista desplegable.		
Excepciones	:			

Tabla 101. Caso de uso Agregar Evaluado.

CASO DE USO	:	Eliminar Evaluado		
DEFINICIÓN	:	Elimina un empleado con rol de evaluado del listado.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Gerente RRHH				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Gerente RRHH. 2. Tiene que haber al menos un evaluado agregado al listado		
Iniciado por	:	Gerente RRHH		
Finalizado por	:	Sistema		

Operaciones	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presiona el botón eliminar en el listado de evaluadores.</li> <li>2. El sistema muestran mensaje de confirmación para eliminar el registro.</li> <li>3. El usuario presiona el botón aceptar.</li> <li>4. El sistema elimina el evaluador de la base de datos.</li> <li>5. El sistema carga nuevamente el listado.</li> </ol>
Excepciones	:	

Tabla 102. Caso de uso Eliminar Evaluado.


CASO DE USO	:	Listar mis Evaluaciones		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de las evaluaciones realizadas por los evaluadores		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Usuario				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Evaluador o Evaluado 2. Tiene que estar al menos una evaluación iniciada		
Iniciado por	:	Usuario		
Finalizado por	:	Sistema		
Operaciones	:	1. El usuario selecciona el menú Mis Evaluaciones de la barra de navegación Proceso Evaluación. 2. El sistema muestra el listado de las evaluaciones realizadas por los evaluadores. 3. En el listado de se muestran las siguientes columnas: * Evaluación: nombre de la evaluación. * Nombre Evaluado. * Unidad Organizacional. * Cargo. * Porcentaje Avance: barra de progreso que muestra el porcentaje en base al llenado del cuestionario por evaluador. * Estado: Completada, en proceso, enviado a revisión, completada. * Firma. Casilla de verificación, la cual se habilita para cambiar el estado de confirmada a completada.		
Excepciones	:	1. Si el listado de mis evaluaciones no presenta ningún registro mostrará "Sin Resultados". 2. Si el estado de la evaluación está completada, la casilla de verificación estará deshabilitada.		

Tabla 103. Caso de uso Listar mis Evaluaciones.


CASO DE USO	:	Visualizar Formulario		
DEFINICIÓN	:	Presenta el detalle del formulario que está siendo rellenado por el evaluador		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Usuario				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Evaluador o Evaluado. 2. Tiene que estar al menos un formulario de evaluación en el listado de mis evaluaciones		
Iniciado por	:	Usuario		
Finalizado por	:	Usuario		
Operaciones	:	1. El usuario presiona el botón visualizar formulario en el listado de mis evaluaciones. 2. El sistema redirecciona a un nuevo formulario en donde se muestran los siguientes objetos en modo de lectura: * Botón Ir a Resumen. * Porcentaje de avance. * Listado de Factores agrupados por Competencias y Funciones del puesto de trabajo. * Casilla desplegable por cada factor en el que se muestran la calificación seleccionada por el evaluador. * Campo de texto en donde el evaluador especifico algún comentario sobre el factor.		
Excepciones	:			

Tabla 104. Caso de uso Visualizar Formulario.




CASO DE USO	:	Visualizar a revisión Evaluación.		
DEFINICIÓN	:	Envía a revisión la evaluación que nos realizaron en caso de no estar conforme con el resultado obtenido.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Usuario				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Evaluador o Evaluado. 2. Tiene que estar al menos un formulario de evaluación en el listado de mis evaluaciones		
Iniciado por	:	Usuario		
Finalizado por	:	Usuario		
Operaciones	:	1. El usuario selecciona la evaluación e enviar a revisión. 2. El usuario presiona el botón enviar a revisión. 3. El sistema muestra mensaje de confirmación "Desea enviar a revisión la evaluación?". 4. El usuario presiona el botón aceptar. 5. El sistema cambia el estado a "Enviado a Revisión". 6. El sistema envía una notificación al evaluador vía correo.		
Excepciones	:			

Tabla 105. Caso de uso Enviar a revisión Evaluación.

CASO DE USO	:	Listar Evaluaciones Asignadas		
DEFINICIÓN	:	Presenta el listado de las evaluaciones asignadas para evaluar en calidad de evaluador		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Usuario				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Evaluado. 2. Tiene que estar al menos una evaluación iniciada		
Iniciado por	:	Usuario		
Finalizado por	:	Sistema		

Operaciones	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario selecciona el menú Evaluaciones Asignadas de la barra de navegación Proceso Evaluación.</li> <li>2. El sistema muestra el listado de las evaluaciones asignadas a completar.</li> <li>3. En el listado se muestran las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación: nombre de la evaluación.</li> <li>* Nombre Evaluado.</li> <li>* Unidad Organizacional.</li> <li>* Cargo.</li> <li>* Porcentaje Avance: barra de progreso que muestra el porcentaje en base al llenado del cuestionario por evaluador.</li> <li>* Estado: Completada, en proceso, enviado a revisión.</li> <li>* Firma. Casilla de verificación, la cual se habilita para cambiar el estado de confirmada a completada.</li> </ul> </li> </ol>
Excepciones	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el listado de Evaluaciones Asignadas no presenta ningún registro se mostrara el mensaje "Sin Resultados".</li> <li>2. Si el estado de la evaluación está completada, la casilla de verificación estará deshabilitada.</li> </ol>








Tabla 106. Caso de uso Listar Evaluaciones Asignadas.

CASO DE USO	:	Confirmar Formulario de Evaluación		
DEFINICIÓN	:	Permite confirmar del formulario de evaluación cuando ya hemos finalizado la selección de las calificaciones.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE	:	DEFINICIÓN		
 Usuario	:			
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Evaluado. 2. Tiene que estar al menos una evaluación iniciada. 3. Al menos un formulario de evaluación asignado tiene que mostrarse en el listado		
Iniciado por	:	Usuario		
Finalizado por	:	Usuario		
Operaciones	:	1. El usuario desde el listado de evaluaciones selecciona un registro. 2. El usuario presiona el botón visualizar formulario. 3. El sistema redirecciona al usuario a un		



	<p>formulario en pantalla completa.</p> <p>4. El usuario selecciona cada una de las listas desplegables para calificar las competencias y funciones del empleado.</p> <p>5. El sistema calcula el porcentaje de avance en la parte superior del listado.</p> <p>6. Al terminar de rellenar el listado se habilita el botón confirmar evaluación en la parte superior izquierda.</p> <p>7. El usuario presiona el botón confirmar evaluación.</p> <p>8. El sistema deshabilita todos los controles del formulario.</p> <p>9. Si el usuario regresa al resumen de evaluaciones asignadas, la casilla de verificación firmar se nos habilita.</p> <p>10. El usuario presiona el botón firmar en el listado.</p> <p>11. El sistema inhabilita la casilla de verificación.</p>
Excepciones	: 1. Si el listado de competencias o funciones no han sido evaluadas el botón de confirmar se mantiene invisible.

Tabla 107. Caso de uso Confirmar Formulario de Evaluación.

CASO DE USO	: Generar informe personal
DEFINICIÓN	: Presenta un reporte personal por evaluado.
PRIORIDAD	:  (1) Vital  (2) Importante  (3) Conveniente
URGENCIA	:  (1) Inmediata  (2) Necesario  (3) Puede Esperar
<b>ACTORES</b>	
NOMBRE	DEFINICIÓN
 Usuario	
<b>ESCENARIOS</b>	
Nombre	: Único escenario
Pre-Condiciones	: 1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Evaluado. 2. Las evaluaciones tienen que estar completadas
Iniciado por	: Usuario
Finalizado por	: Usuario
Operaciones	: 1. El usuario selecciona el menú informe personal de la barra de navegación reportes. 2. El sistema muestra un formulario en pantalla completa con el siguiente contenido: * Resumen de evaluaciones por competencias y roles de evaluación, el sistema muestra el total por competencias y por roles así como también la brecha del puntaje obtenido entre evaluación 360 y lo requerido por puesto de trabajo. * Gráfico de barras que muestra el puntaje de

	<p>evaluación por competencias.</p> <p>* Gráfico de líneas que muestra el promedio obtenido en la evaluación 360 versus el perfil requerido.</p>
Excepciones	<p>1. Si el evaluado no tiene completas todas sus evaluaciones en el área del gráfico se mostrará el mensaje "No data display".</p>

Tabla 108. Caso de uso Generar Informe Personal.


CASO DE USO	:	Generar informe organizacional		
DEFINICIÓN	:	Presenta un reporte organizacional por unidad organizacional, puesto de trabajo, competencia.		
PRIORIDAD	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Vital	<input type="radio"/> (2) Importante	<input type="radio"/> (3) Conveniente
URGENCIA	:	<input checked="" type="radio"/> (1) Inmediata	<input type="radio"/> (2) Necesario	<input type="radio"/> (3) Puede Esperar
ACTORES				
NOMBRE		DEFINICIÓN		
 Usuario				
ESCENARIOS				
Nombre	:	Único escenario		
Pre-Condiciones	:	1. Usuario registrado en el sistema con el rol de Evaluado. 2. Las evaluaciones tienen que estar completadas		
Iniciado por	:	Usuario		
Finalizado por	:	Usuario		
Operaciones	:	1. El usuario selecciona el menú informe organizacional de la barra de navegación reportes. 2. El sistema muestra un formulario en pantalla completa con el siguiente contenido: * Gráfico de barras por Puesto de trabajo (porcentaje competencias alcanzadas y puntuación media) * Gráfico de barras por departamento * Gráfico de barras comparativo entre las competencias (superadas y no superadas) * Listado de evaluaciones completadas (competencias alcanzadas y brecha).		
Excepciones				

Tabla 109. Caso de uso Generar Informe Organizacional.

## Matriz de casos de Uso

	Administrador WEB	Evaluable	Evaluable	Gerente RRHH	Sistema SAED 360
<b>Subsistema Proceso Evaluación</b>					
Agregar Aspectos Generales				x	
Agregar Escalas Puntuación				x	
Agregar Evaluación				x	
Agregar Evaluado				x	
Agregar Evaluador				x	
Agregar Factor Competencia				x	
Agregar Factor Función				x	
Agregar Formulario				x	
Cargar Competencias				x	
Cargar Evaluadores				x	
Cargar Evaluados				x	
Cargar Funciones				x	
Confirmar Formulario Evaluación				x	
Editar Escalas Puntuación				x	
Editar Evaluación				x	
Editar Formulario				x	
Eliminar Escalas Puntuación				x	
Eliminar Evaluación				x	
Eliminar Evaluado				x	
Eliminar Evaluador				x	
Eliminar Factor Competencia				x	
Eliminar Factor Funcion				x	
Eliminar Formulario				x	
Enviar a Revision Evaluación		x	x		
Gestionar Escalas Puntuación				x	
Gestionar Evaluaciones				x	
Gestionar Evaluados Evaluadores				x	
Gestionar Formularios Evaluacion				x	
Iniciar Evaluación				x	x
Listar Evaluaciones Asignadas		x	x		
Listar mis Evaluaciones		x	x		
Visualizar Formulario		x	x		
<b>Subsistema Catálogos</b>					
Adjuntar Doc. Hoja de Vida				x	
Adjuntar Foto Empleado				x	
Agregar Competencias				x	
Agregar Empleados				x	
Agregar Empresas				x	
Agregar Funciones Cargo				x	

Agregar Niveles				x	
Agregar Perfil Cargo				x	
Agregar Puestos de Trabajo				x	
Agregar Unidad Organizacional				x	
Asignar Competencias				x	
Asignar Competencias Empresas				x	
Editar Competencias				x	
Editar Empleados				x	
Editar Empresa				x	
Editar Niveles				x	
Editar Puestos de Trabajo				x	
Editar Unidad Organizacional				x	
Eliminar Competencia				x	
Eliminar Empleados				x	
Eliminar Empresas				x	
Eliminar Funciones Cargo				x	
Eliminar Niveles				x	
Eliminar Perfil Cargo				x	
Eliminar Puestos de Trabajo				x	
Gestionar Diccionario Competencias				x	
Gestionar Empleados				x	
Gestionar Empresas				x	
Gestionar Puestos de Trabajo				x	
Gestionar Unidades Organizacionales				x	
Graficar Organigrama Empleados				x	
Graficar Organigrama Puesto Trabajo				x	
Graficar Organigrama Uds. Org.				x	
Visualizar Niveles				x	
<b>Subsistema Configuración</b>					
Agregar Catálogo	x				
Agregar Parámetros	x				
Agregar Plantilla				x	
Agregar Valores	x				
Detallar Valores	x				
Editar Catálogo	x				
Editar Parámetros	x				
Editar Plantilla				x	
Editar Valores	x				
Eliminar Catálogo	x				
Eliminar Parámetros	x				
Eliminar Plantilla				x	
Eliminar Valores	x				

Enviar Correo				x	
Gestionar Catálogos	x				
Gestionar Parámetros	x				
Gestionar Plantillas Emails				x	
Listar Correos Empleados				x	
Listar Valores	x				
<b>Subsistema Reportes</b>					
Generar Informe Organizacional				x	
Generar Informe Personal		x	x		
<b>Subsistema Seguridad</b>					
Agregar Acciones	x				
Agregar Aplicaciones	x				
Agregar Menú	x				
Agregar Módulos	x				
Agregar Perfiles	x				
Agregar Usuario	x				
Asignar Perfil	x				
Autenticar Usuario	x	x	x	x	
Autorizar Menús y Acciones	x				
Buscar Estructura Menú	x				
Buscar Estructura Menú	x				
Buscar Menús	x				
Editar Acciones	x				
Editar Aplicaciones	x				
Editar Menú	x				
Editar Módulos	x				
Editar Perfiles	x				
Editar Usuario	x				
Generar Menu Navegación					x
Gestionar Acciones	x				
Gestionar Aplicaciones	x				
Gestionar Menús	x				
Gestionar Módulos	x				
Gestionar Perfiles	x				
Gestionar Usuario	x				

Tabla 110 . Matriz Casos de uso vs Usuarios

## 2.6 DIAGRAMAS DE SECUENCIAS Y COLABORACIÓN

### SUBSISTEMA CATALOGOS

Adjuntar Doc. Hoja de Vida

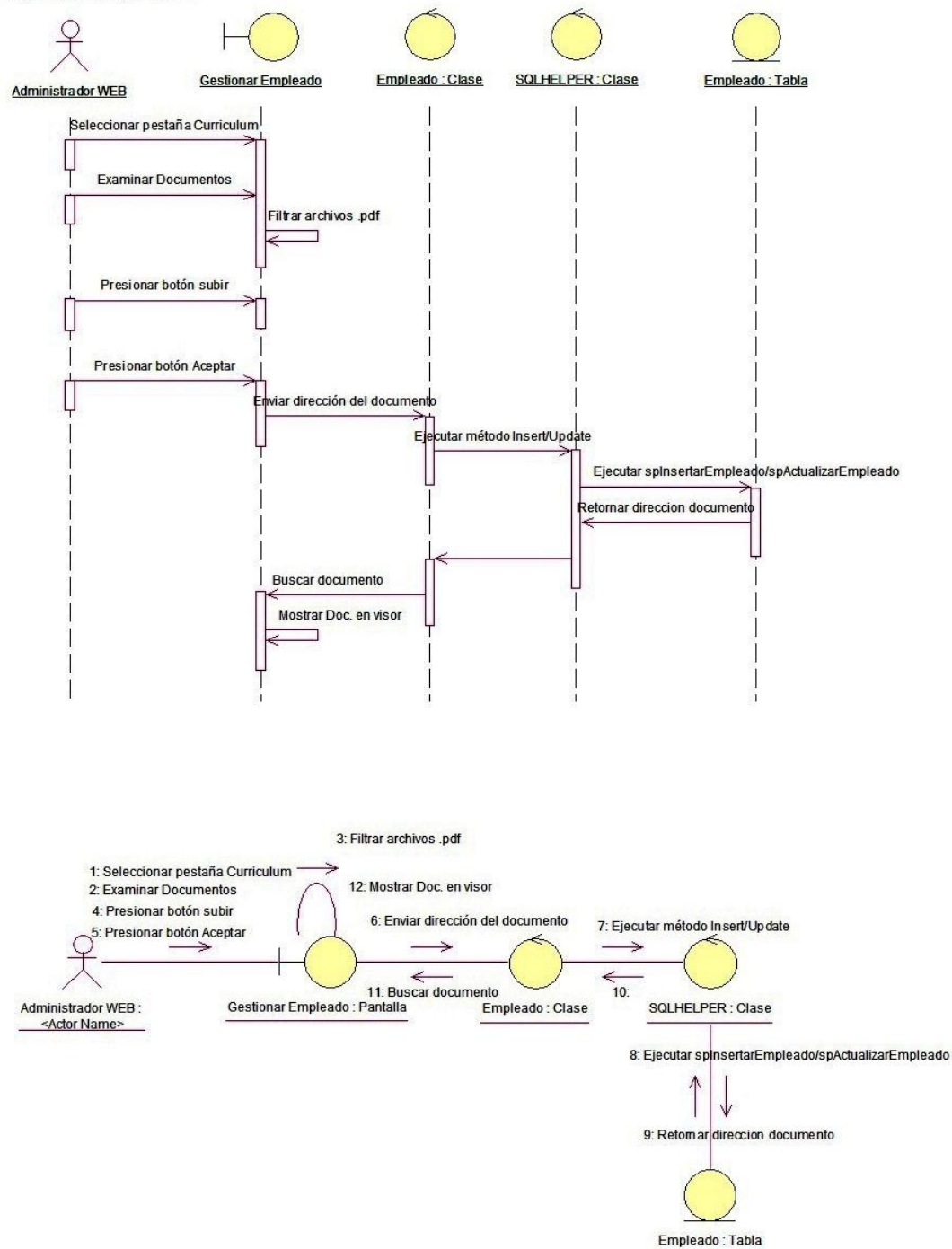


Ilustración 28. Diagrama de secuencia y colaboración adjuntar hoja de vida

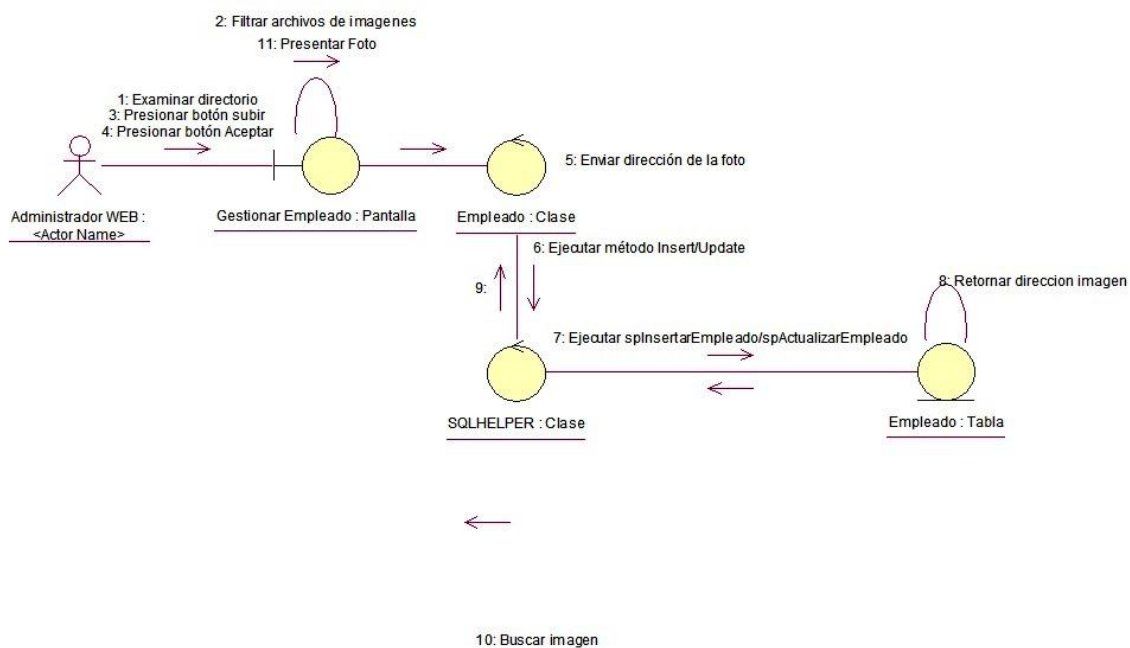
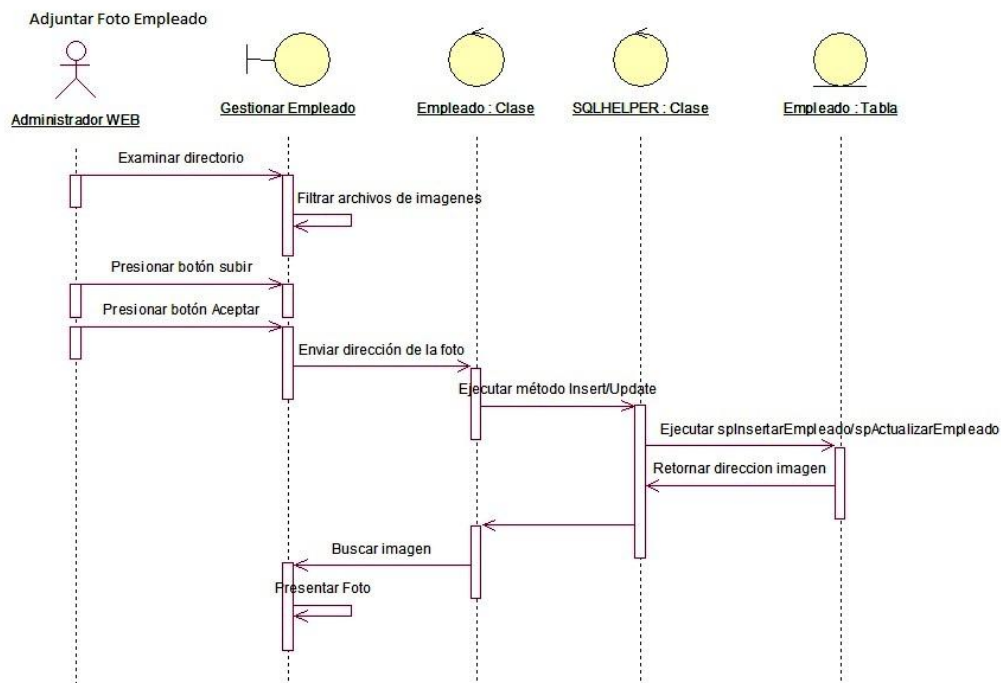


Ilustración 29. Diagrama de secuencia y colaboración adjuntar foto de empleado

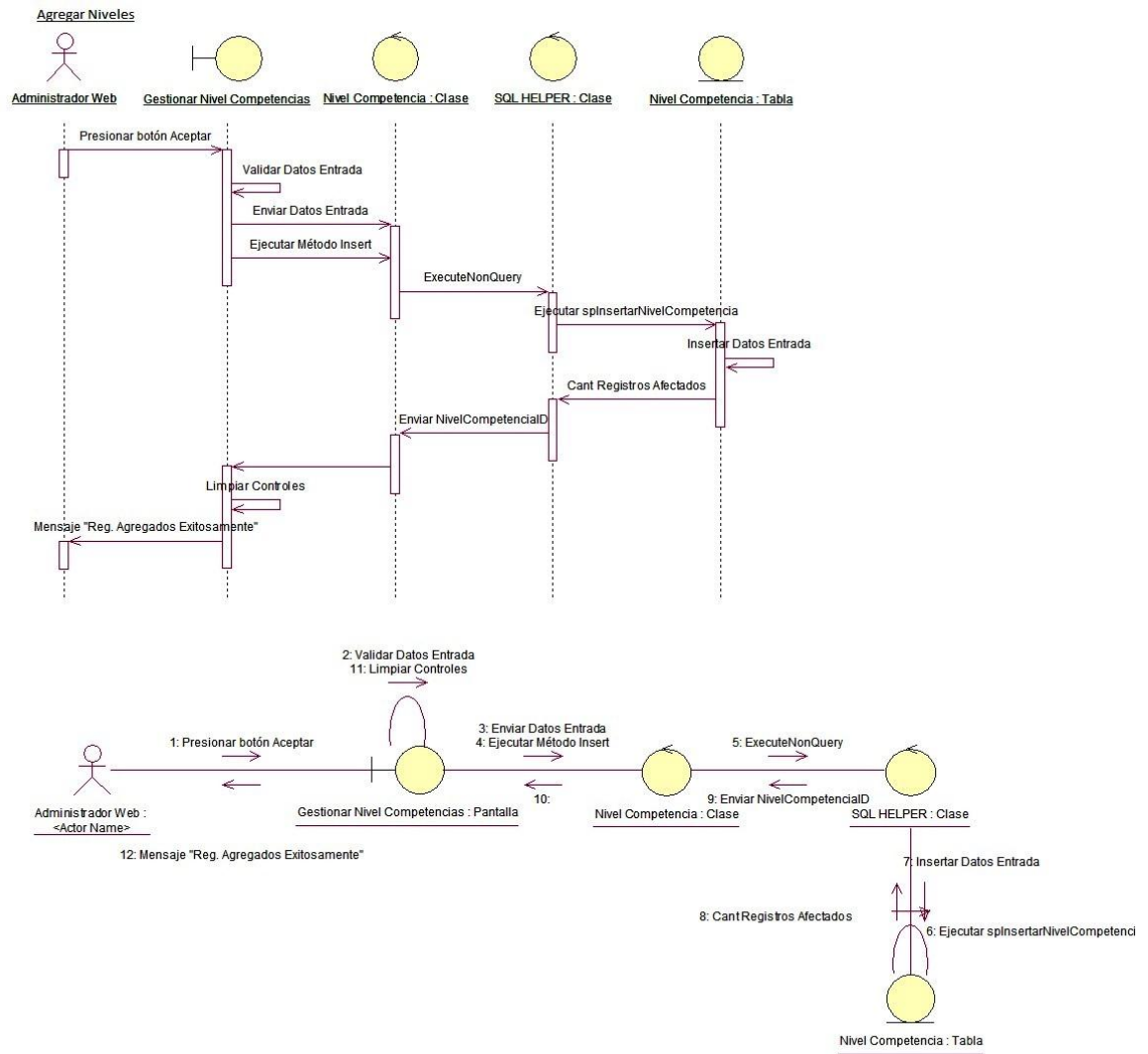


Ilustración 30. Diagrama de secuencia y colaboración agregar niveles



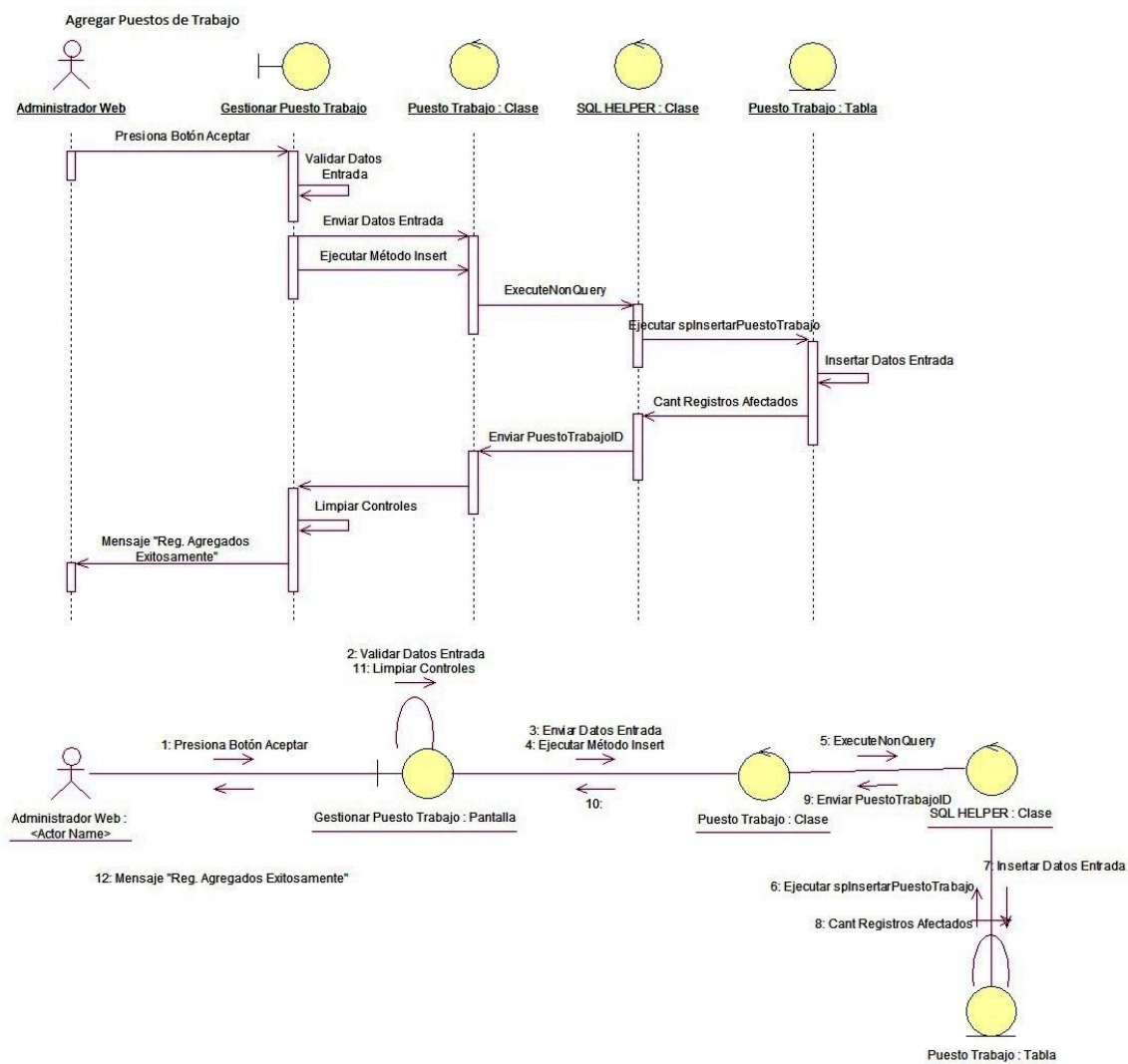


Ilustración 31. Diagrama de secuencia y colaboración agregar puesto de trabajo

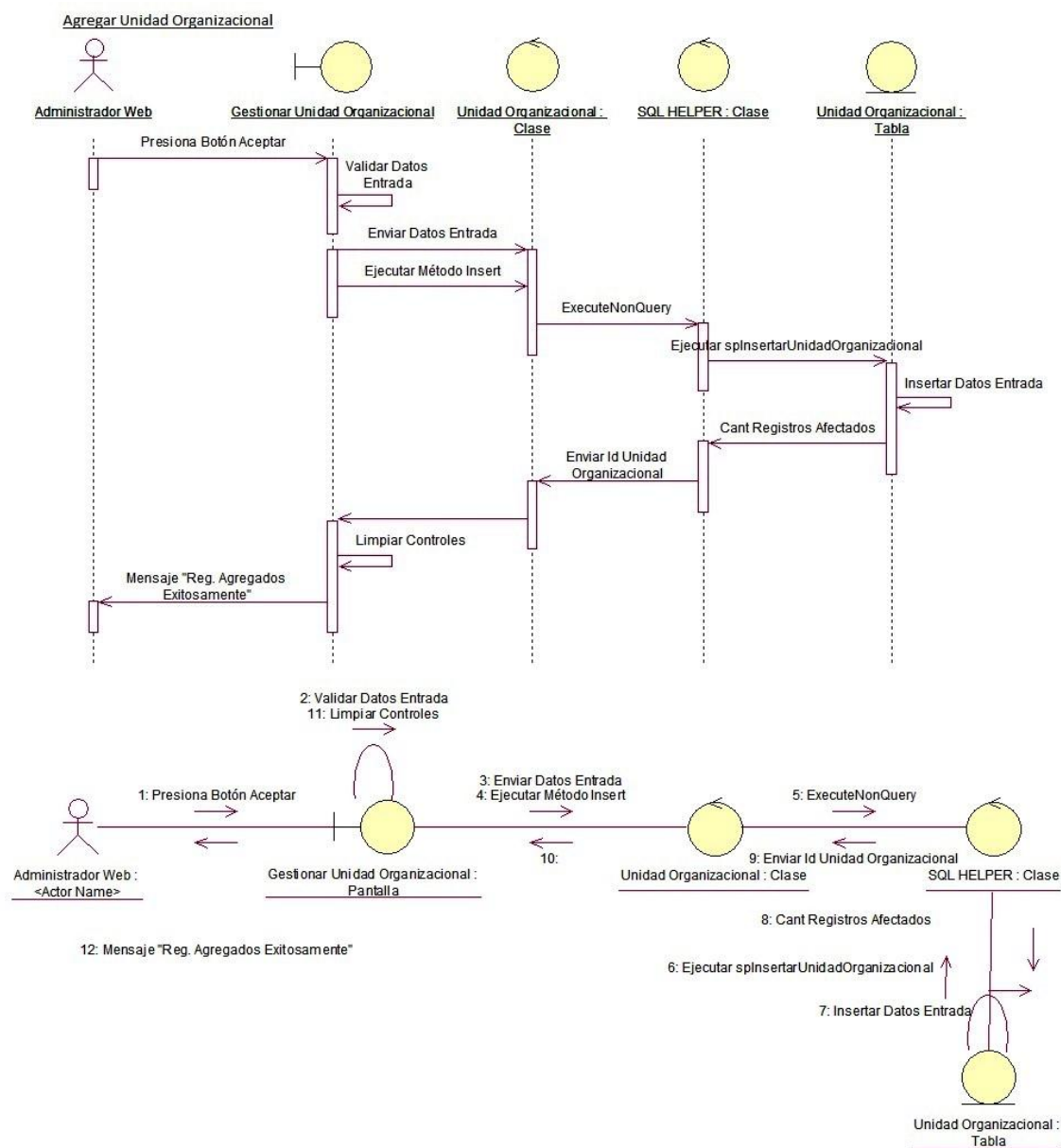


Ilustración 32. Diagrama de secuencia y colaboración agregar unidad organizacional

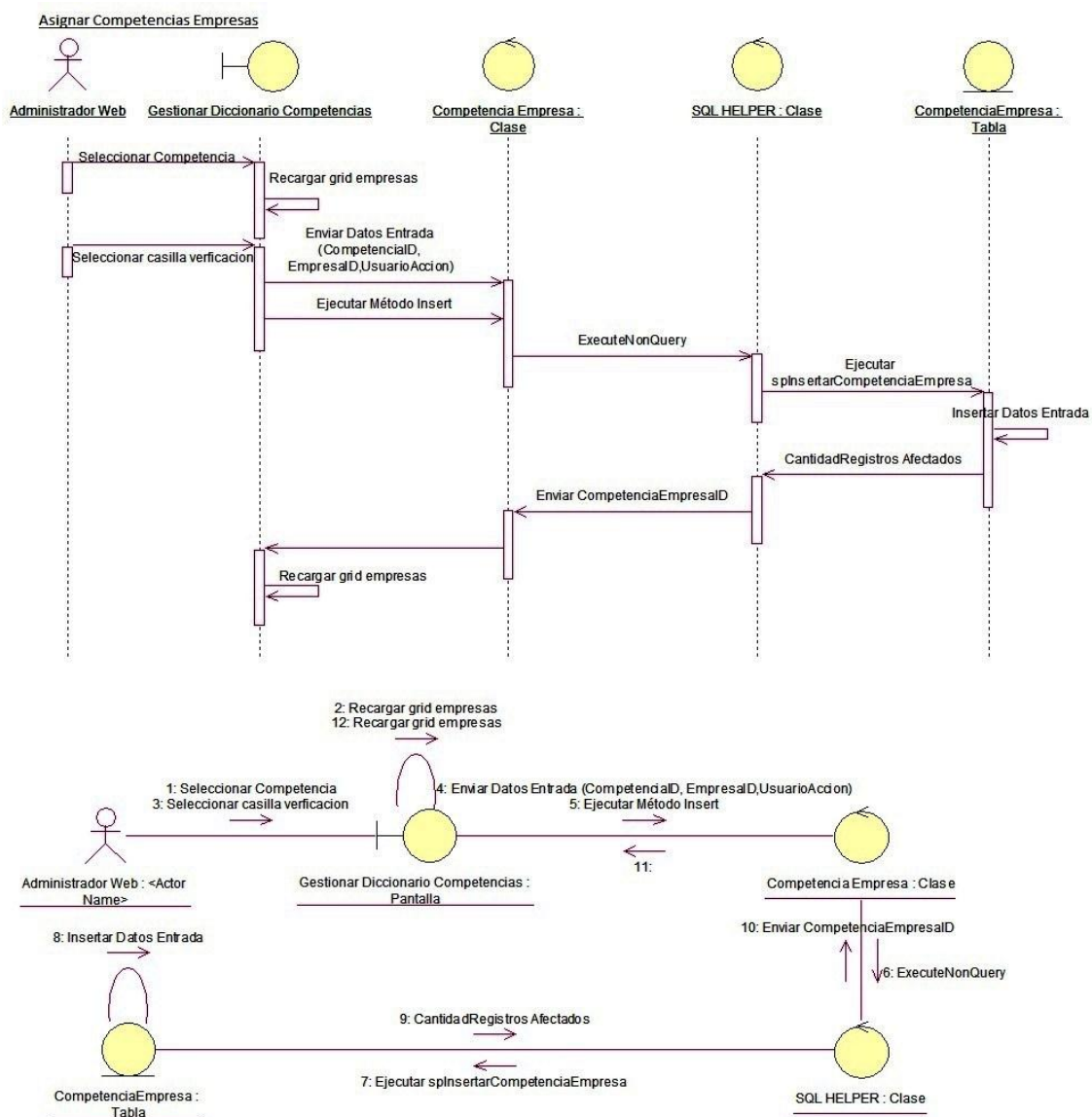


Ilustración 33. Diagrama de secuencia y colaboración asignar competencia empresas

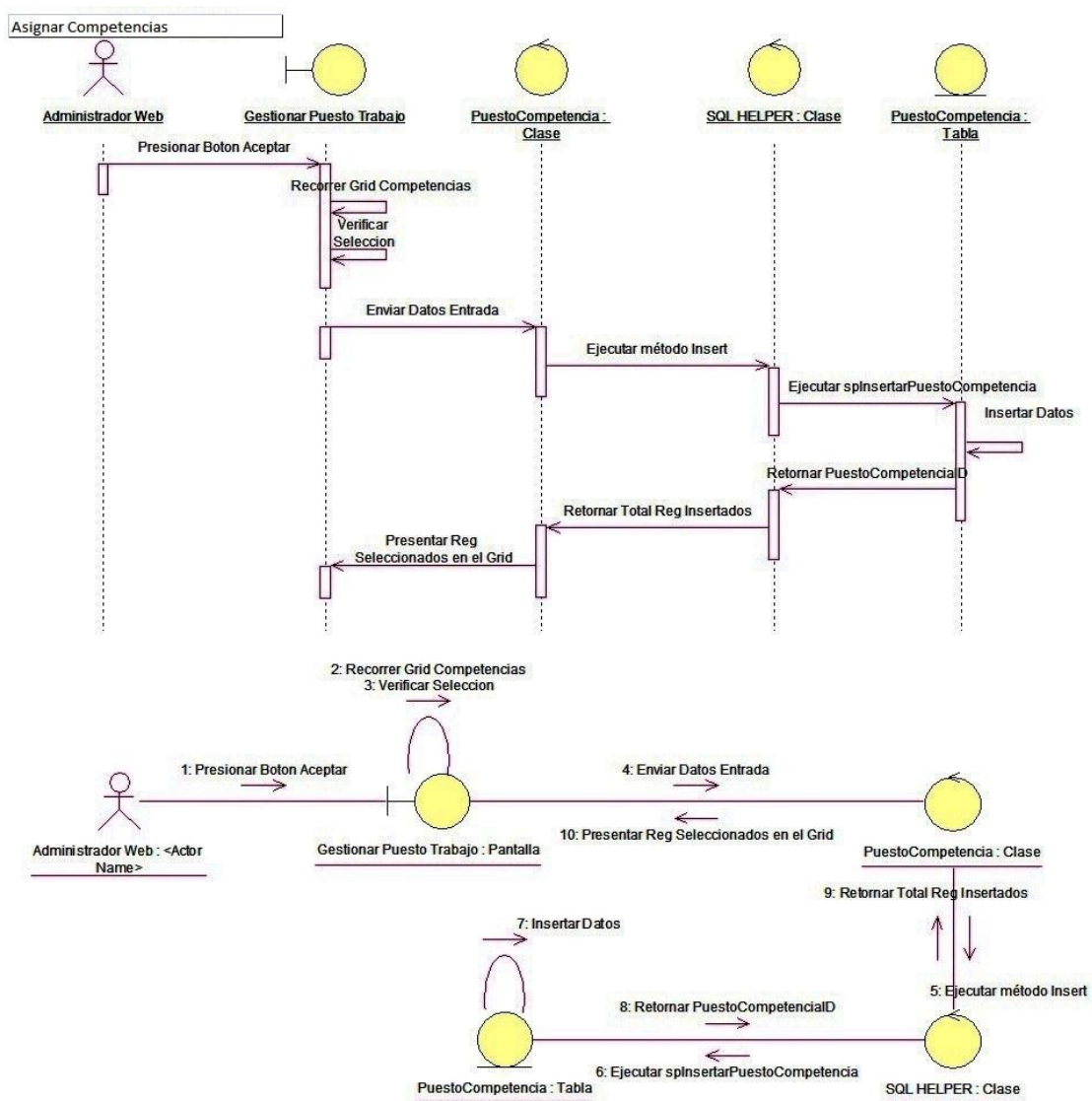


Ilustración 34. Diagrama de secuencia y colaboración Asignar Competencias

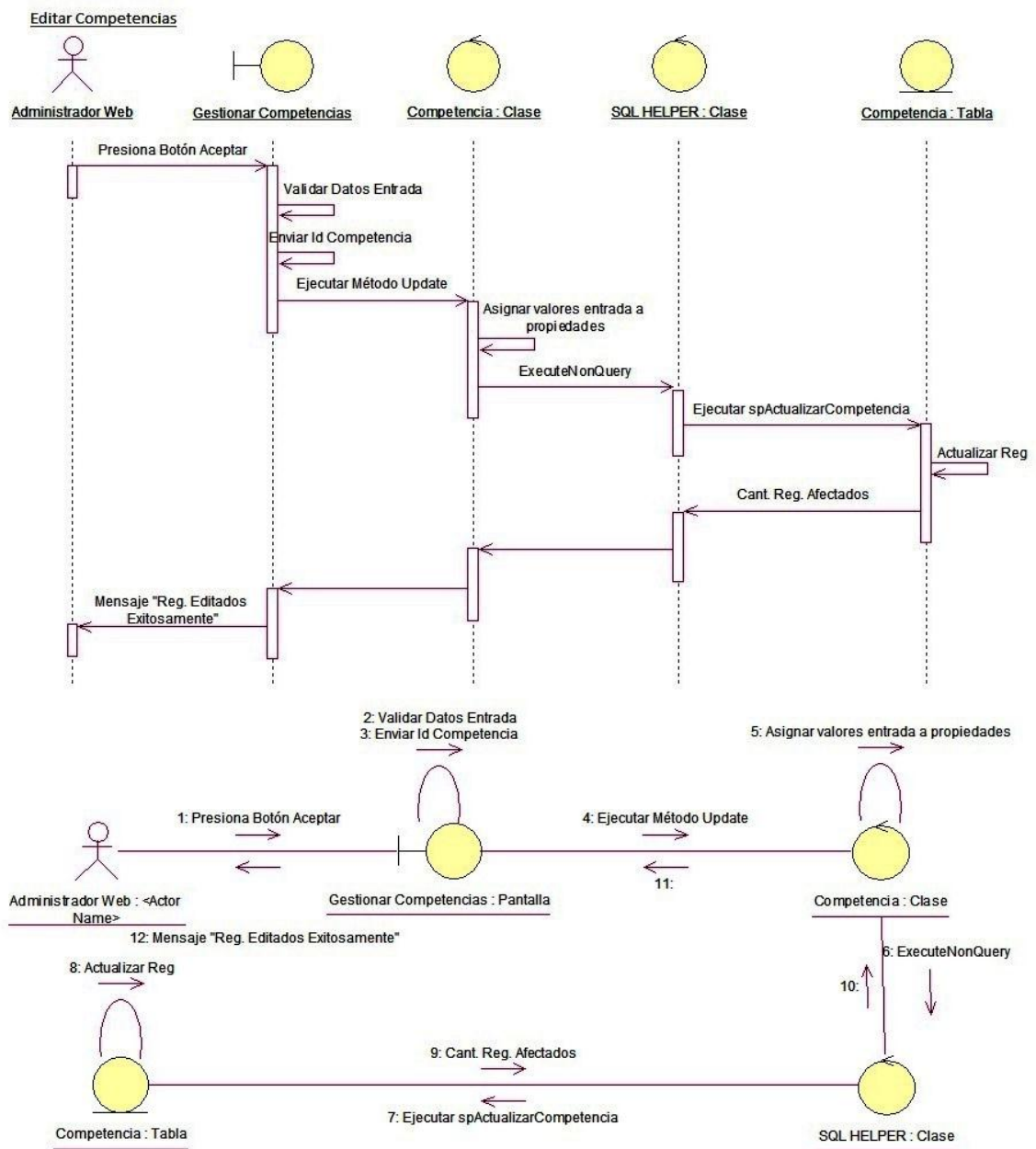


Ilustración 35. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Competencias

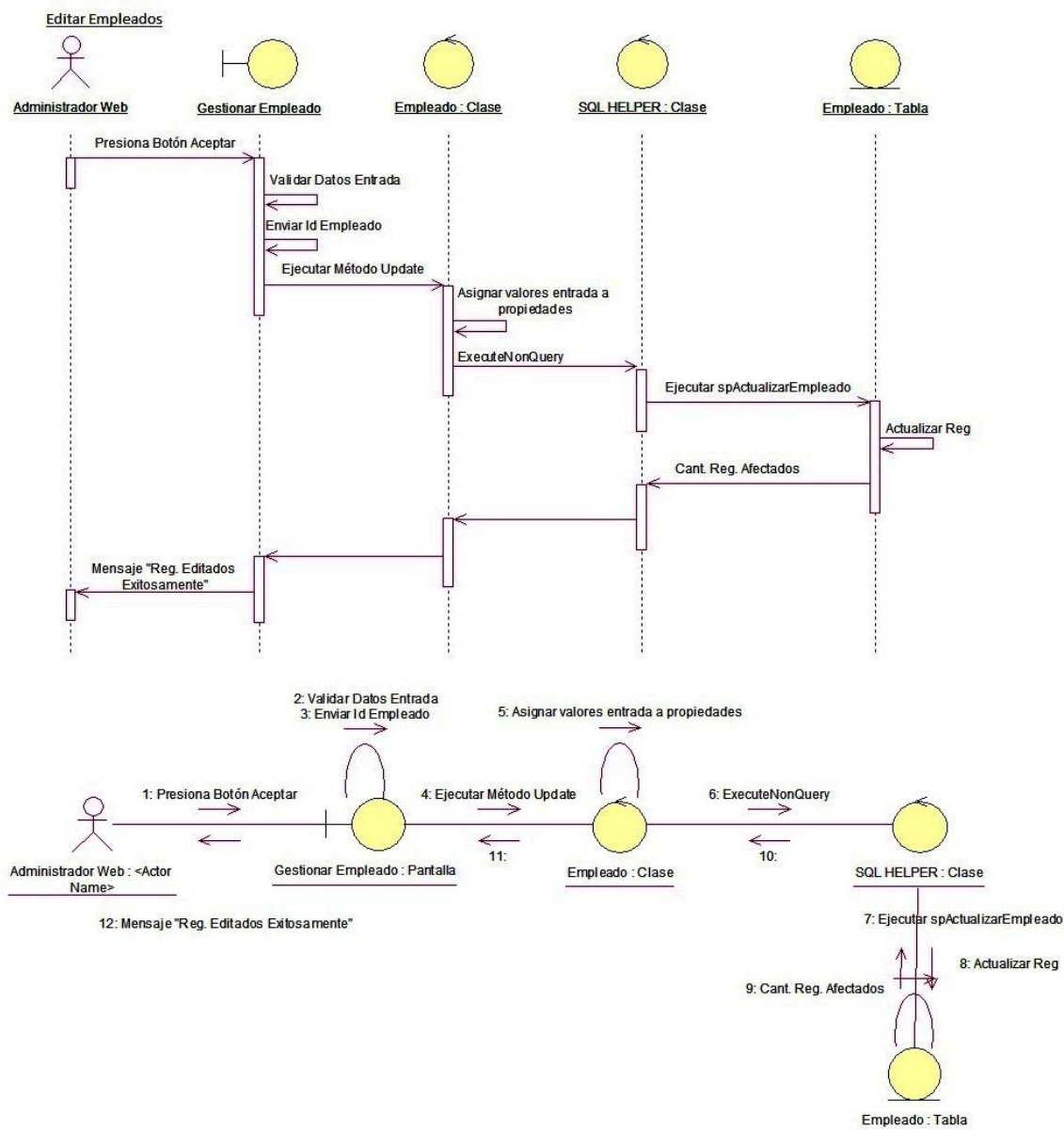


Ilustración 36. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Empleados

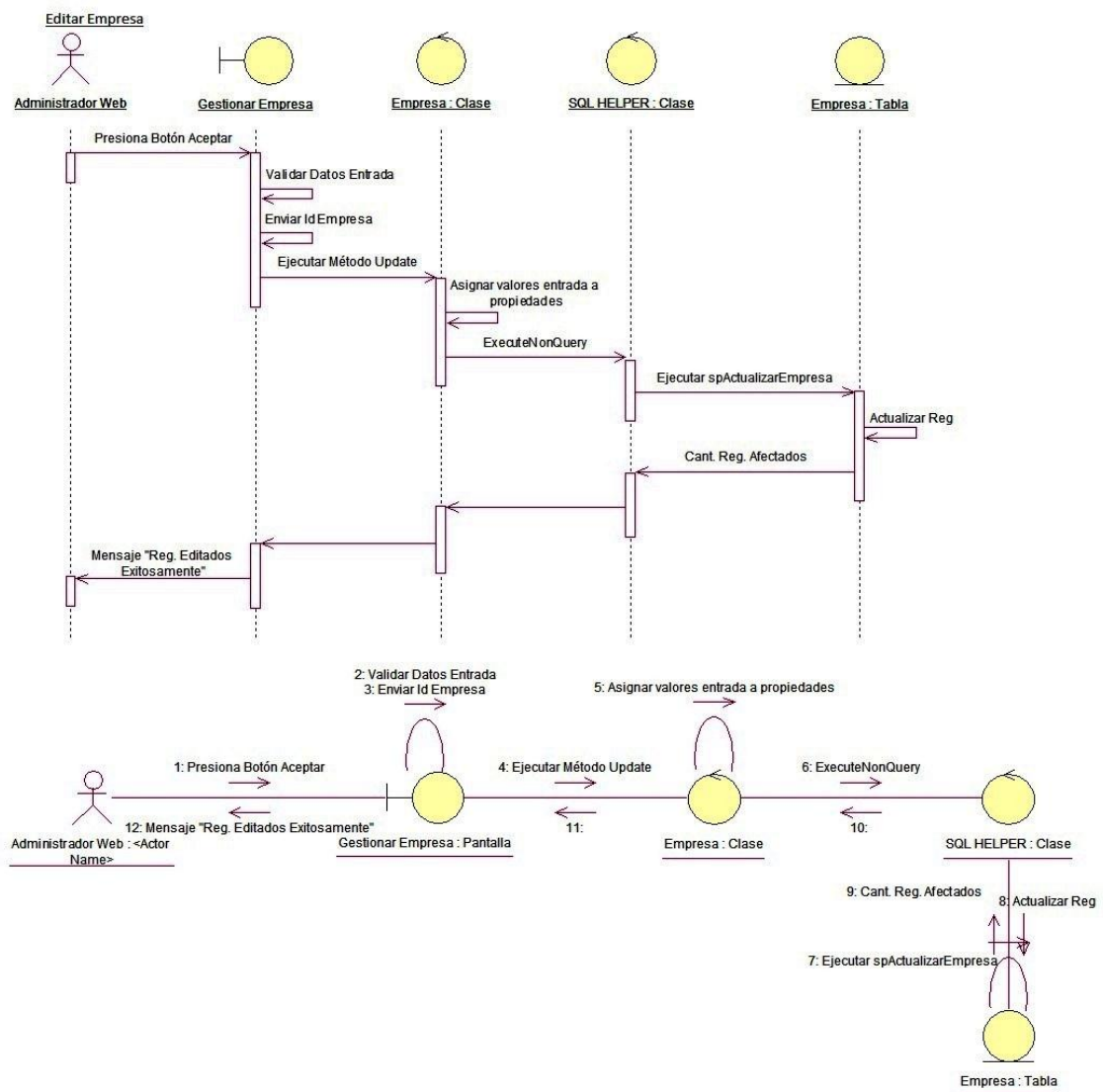


Ilustración 37. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Empresa

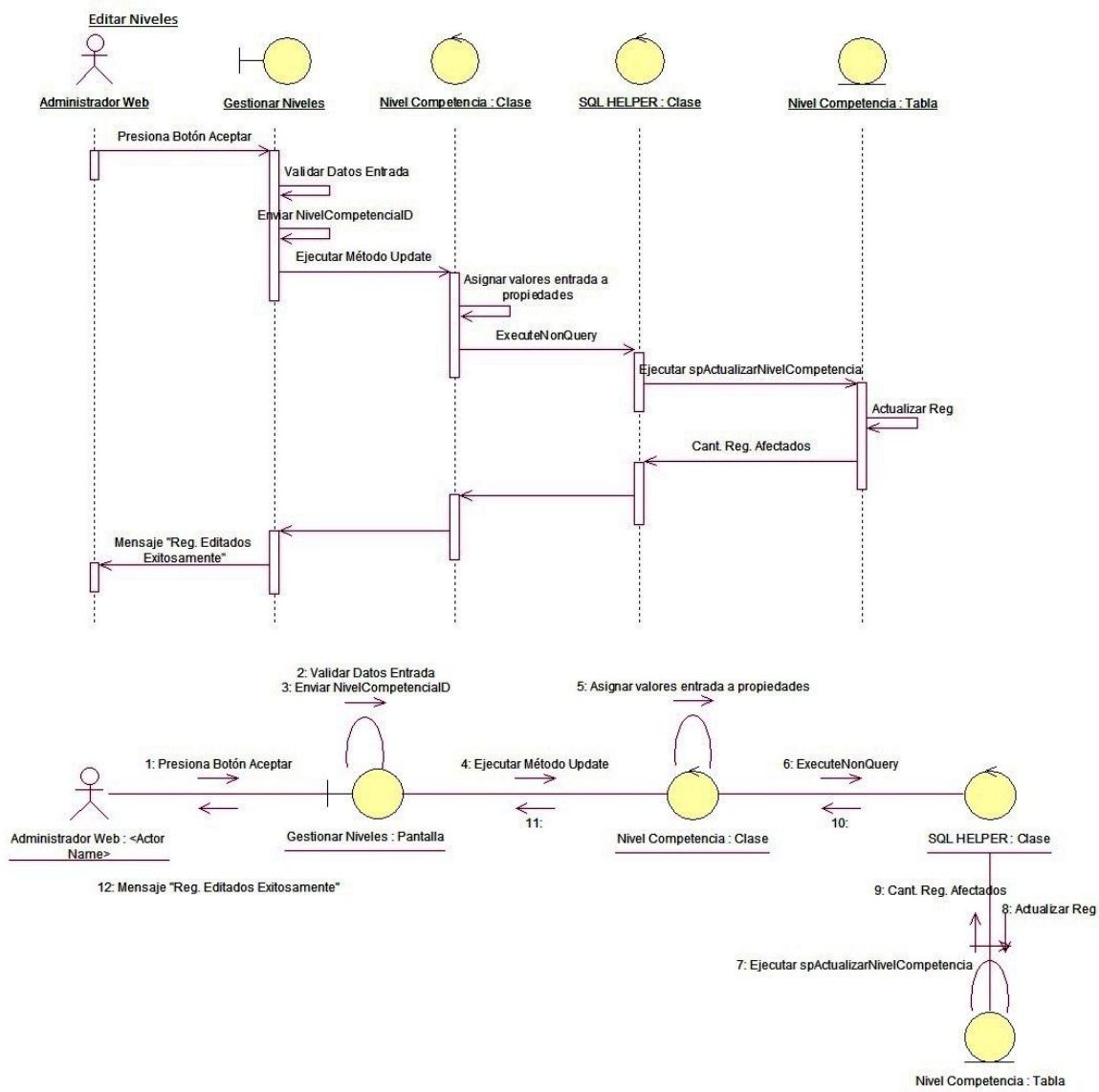


Ilustración 38. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Niveles



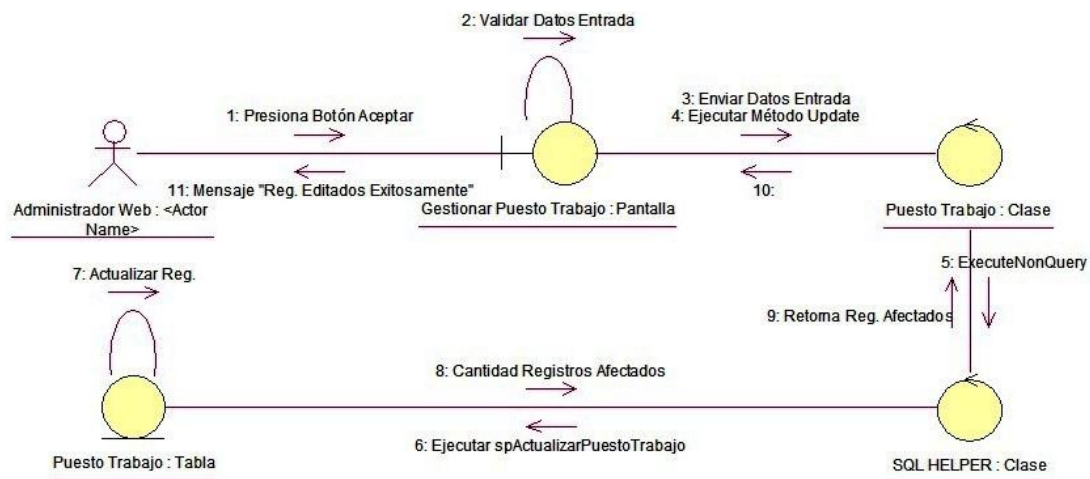
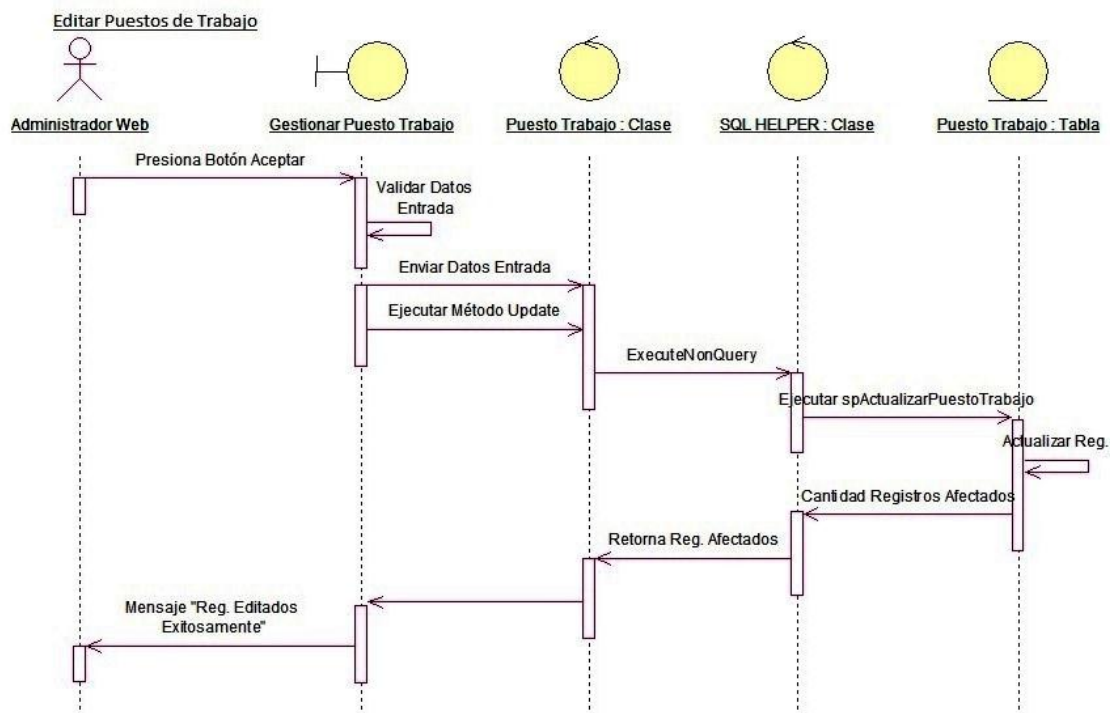


Ilustración 39 . Diagrama de secuencia y colaboración Editar Puestos de Trabajo

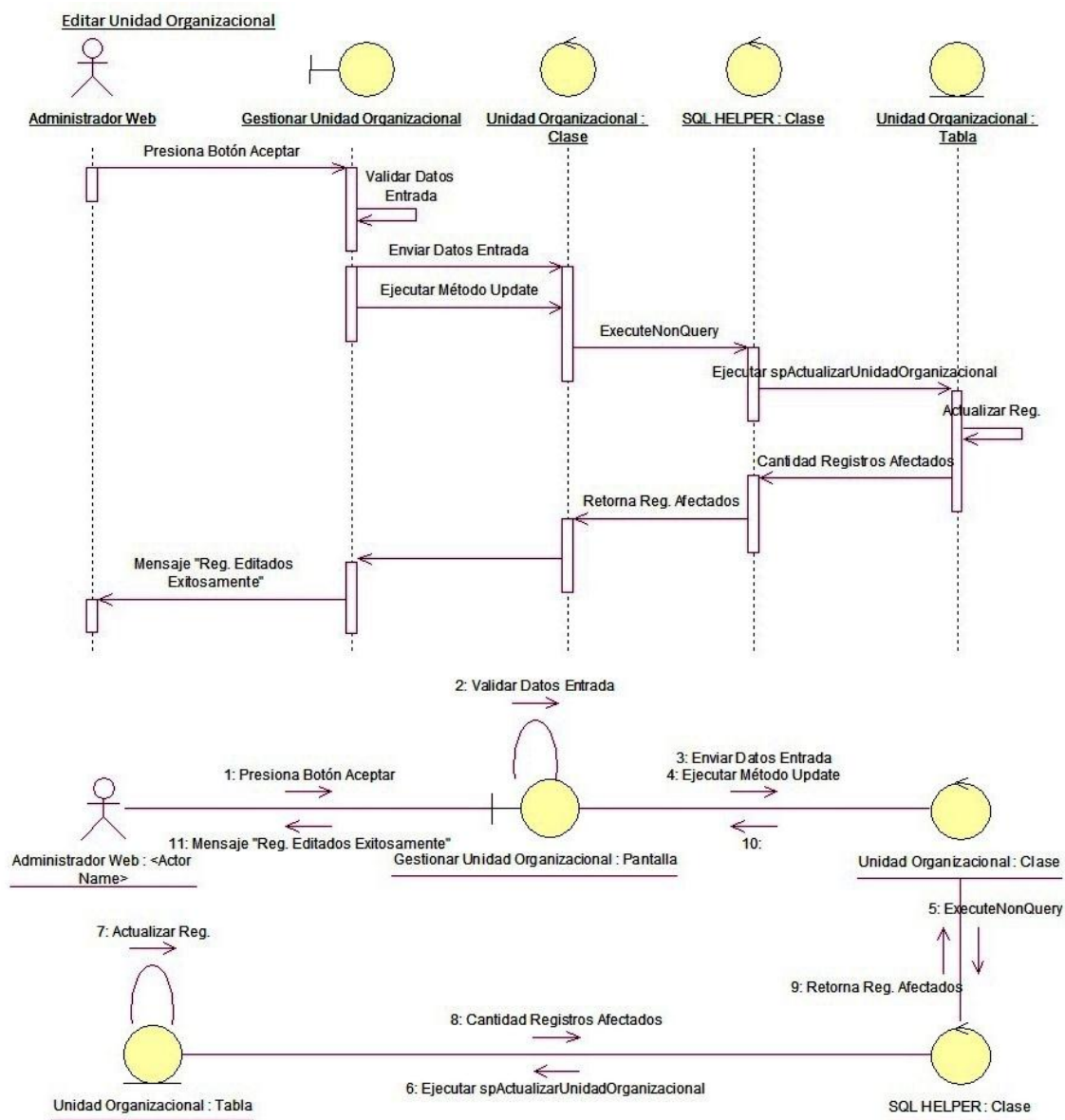


Ilustración 40 . Diagrama de secuencia y colaboración Editar Unidad Organizacional

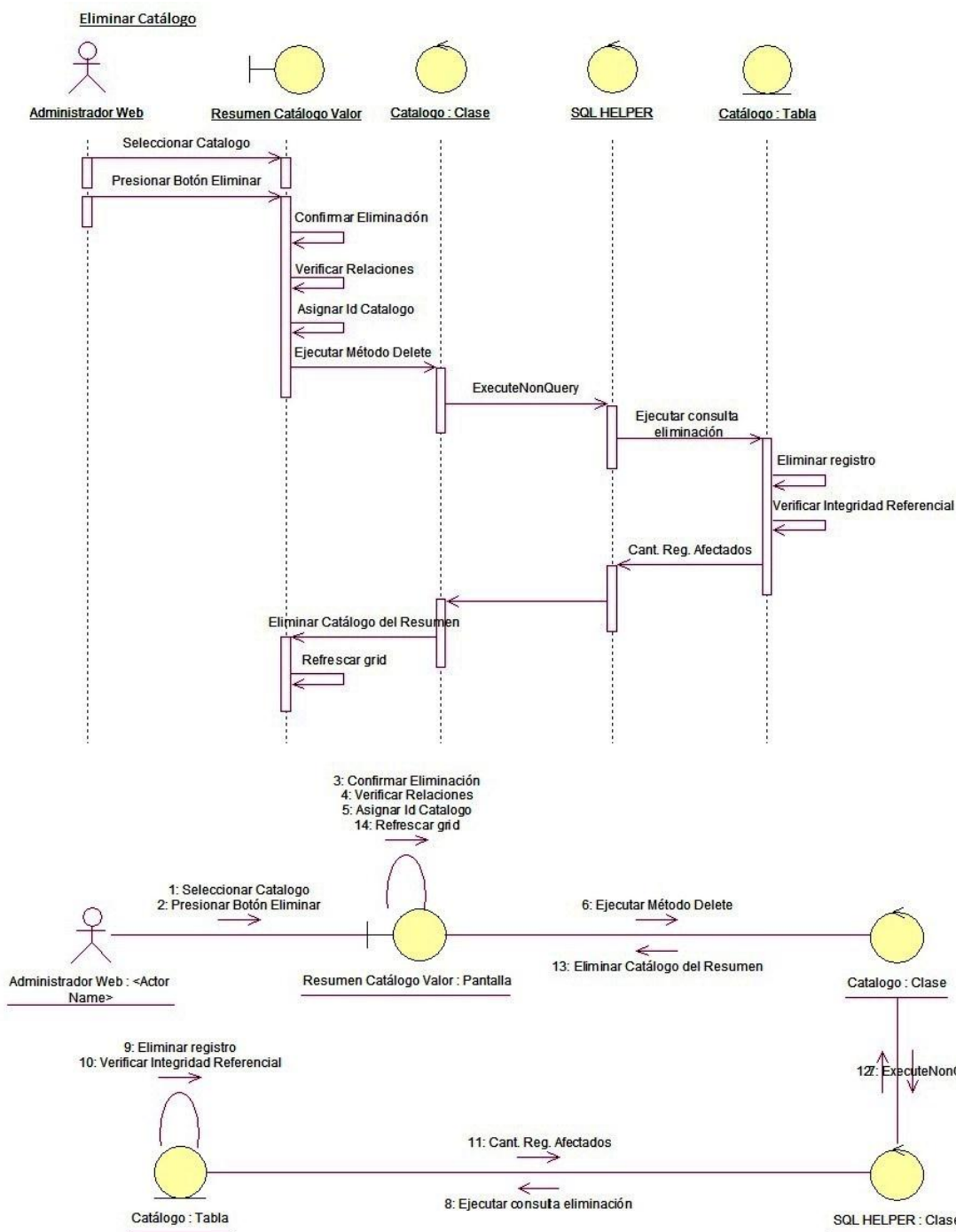


Ilustración 41 . Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Catálogo

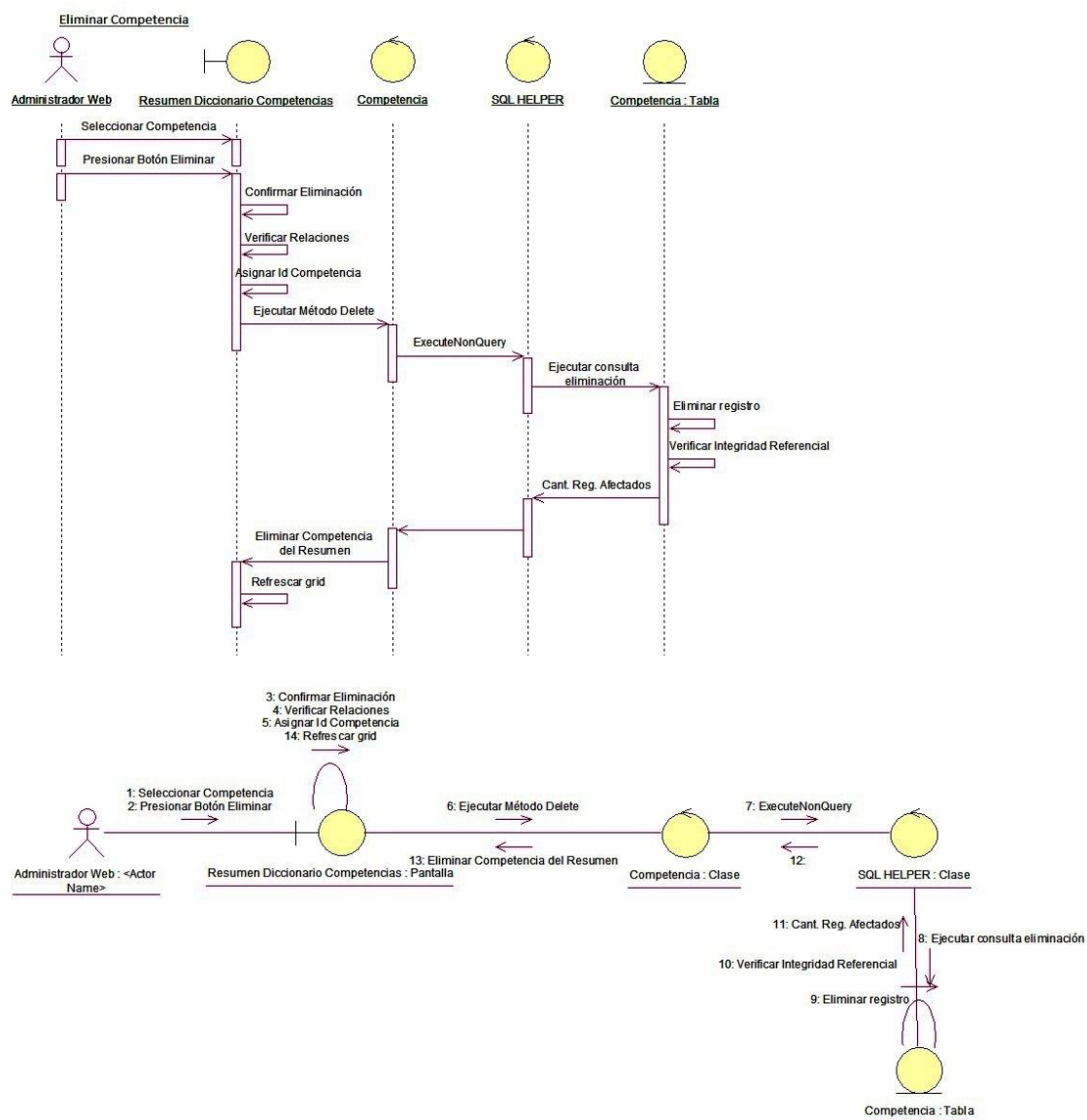


Ilustración 42 . Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Competencia

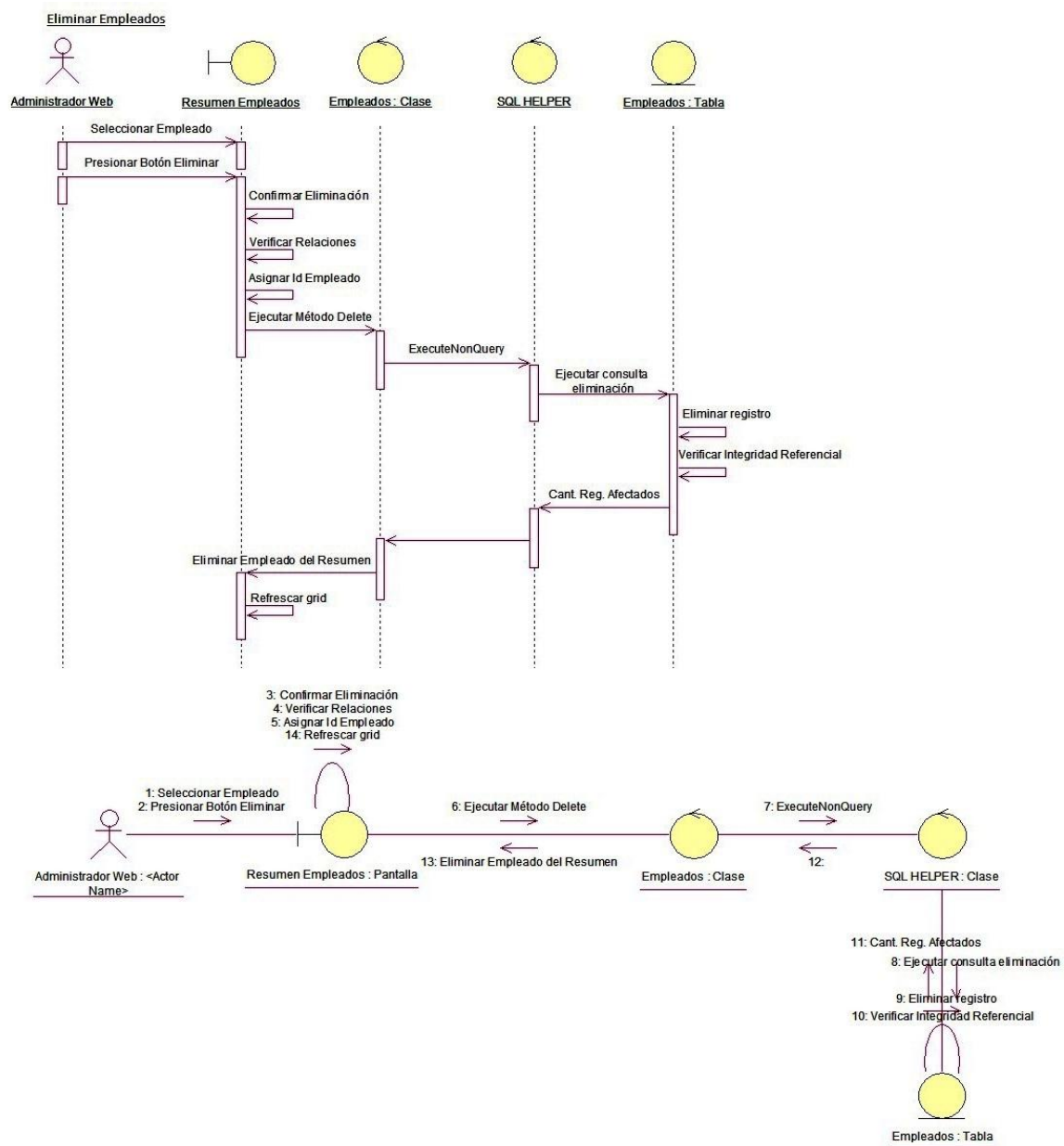


Ilustración 43 . Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Empleados

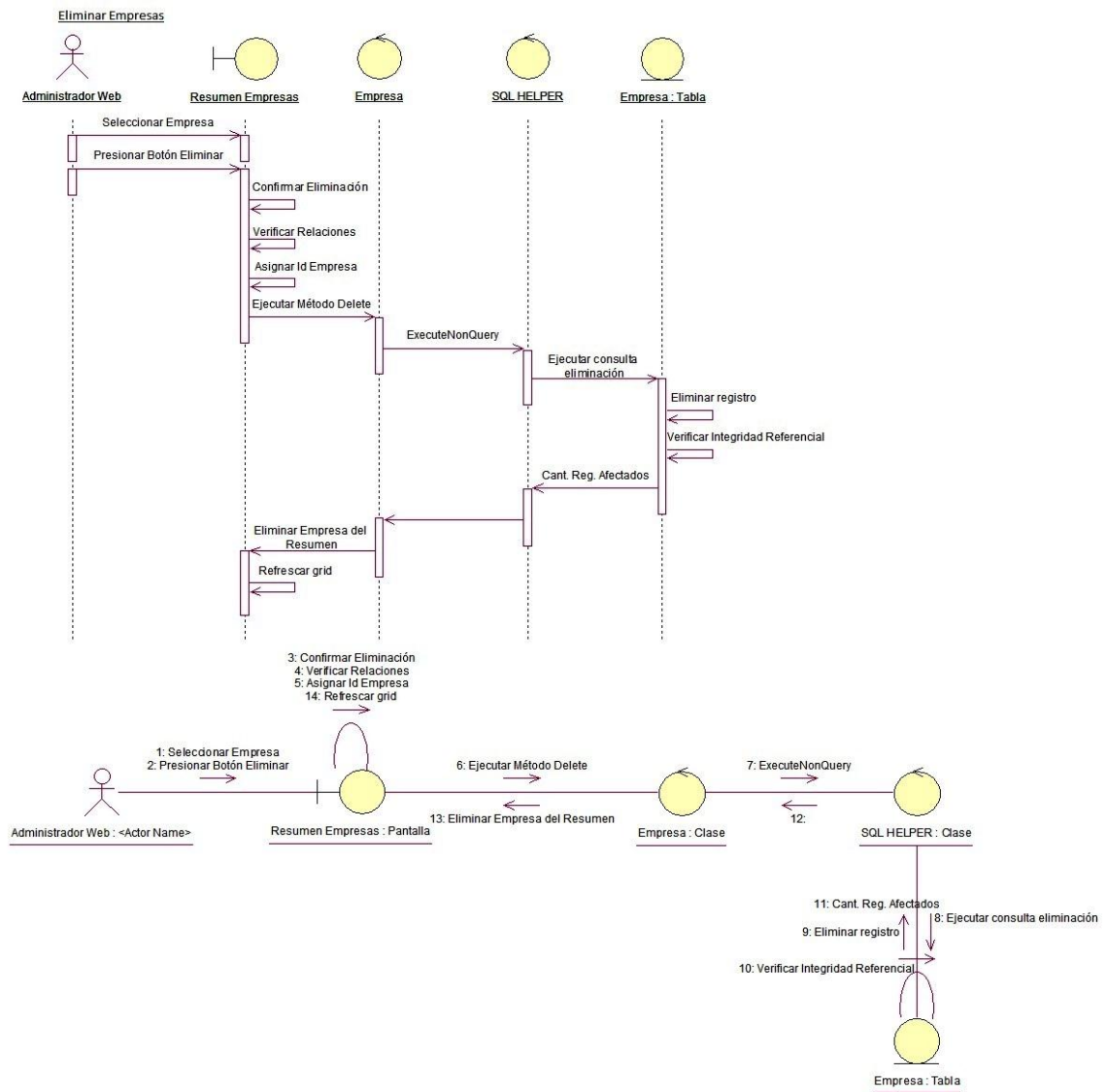


Ilustración 44 . Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Empresas

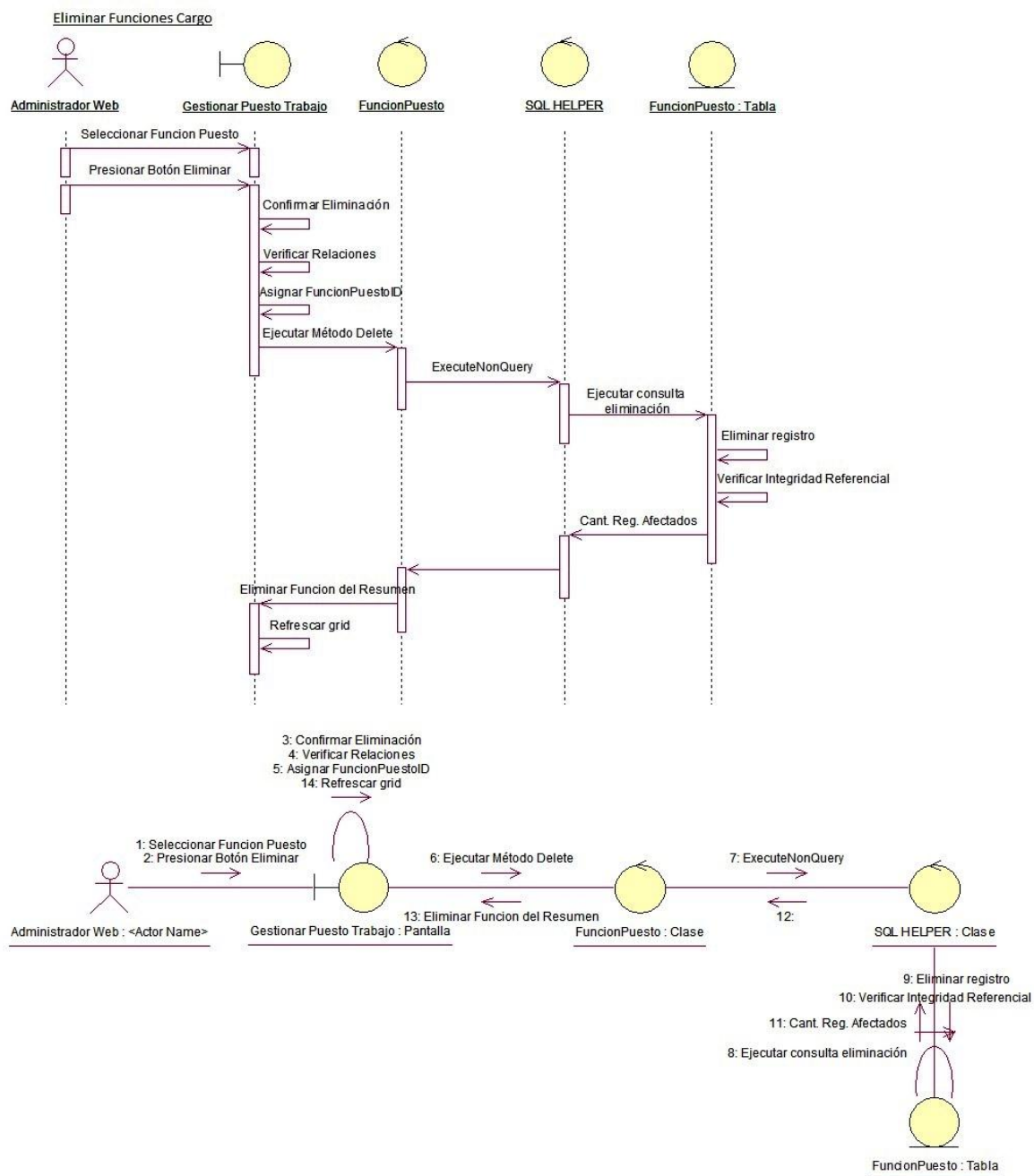


Ilustración 45 . Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Funciones Cargo



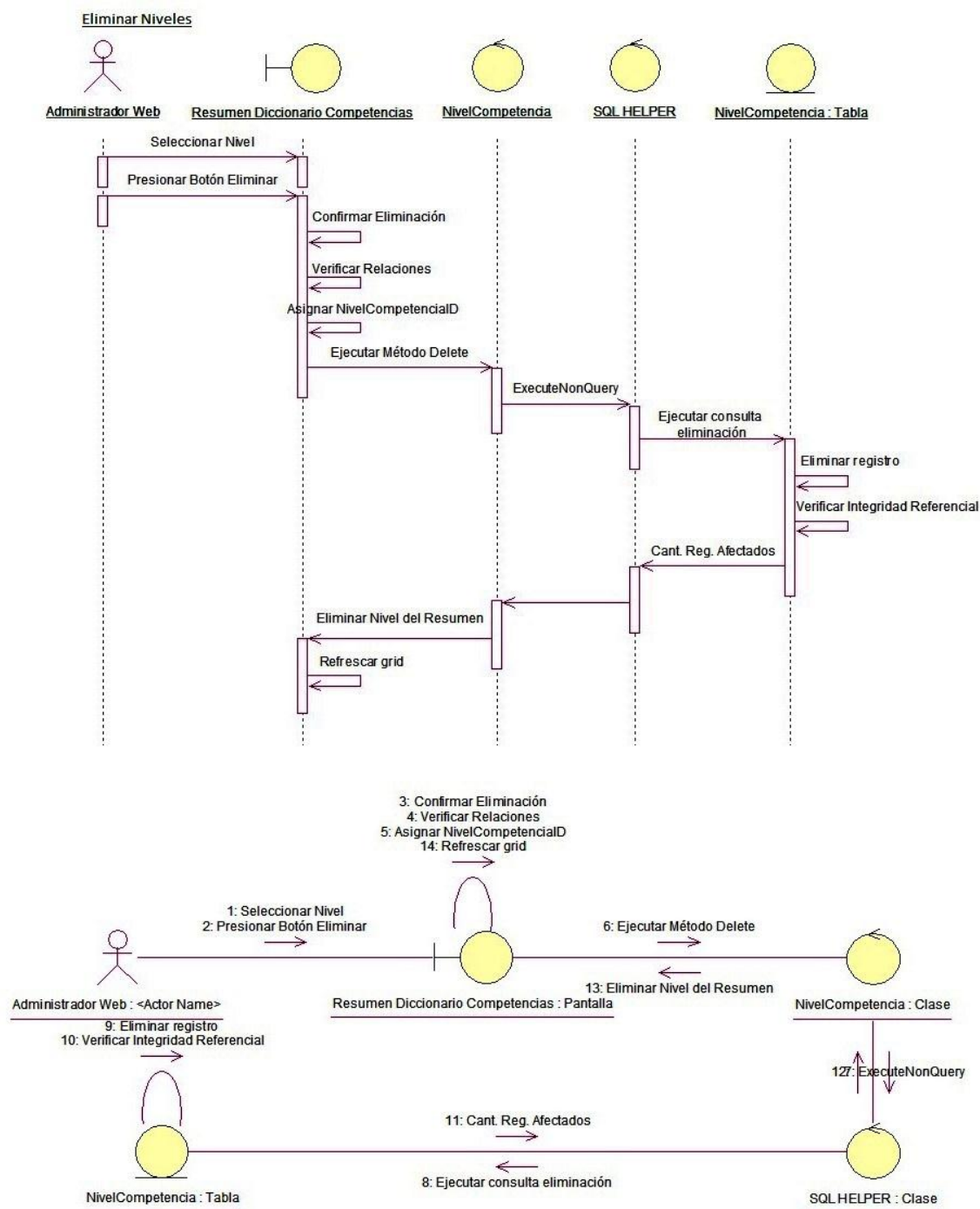


Ilustración 46 . Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Niveles



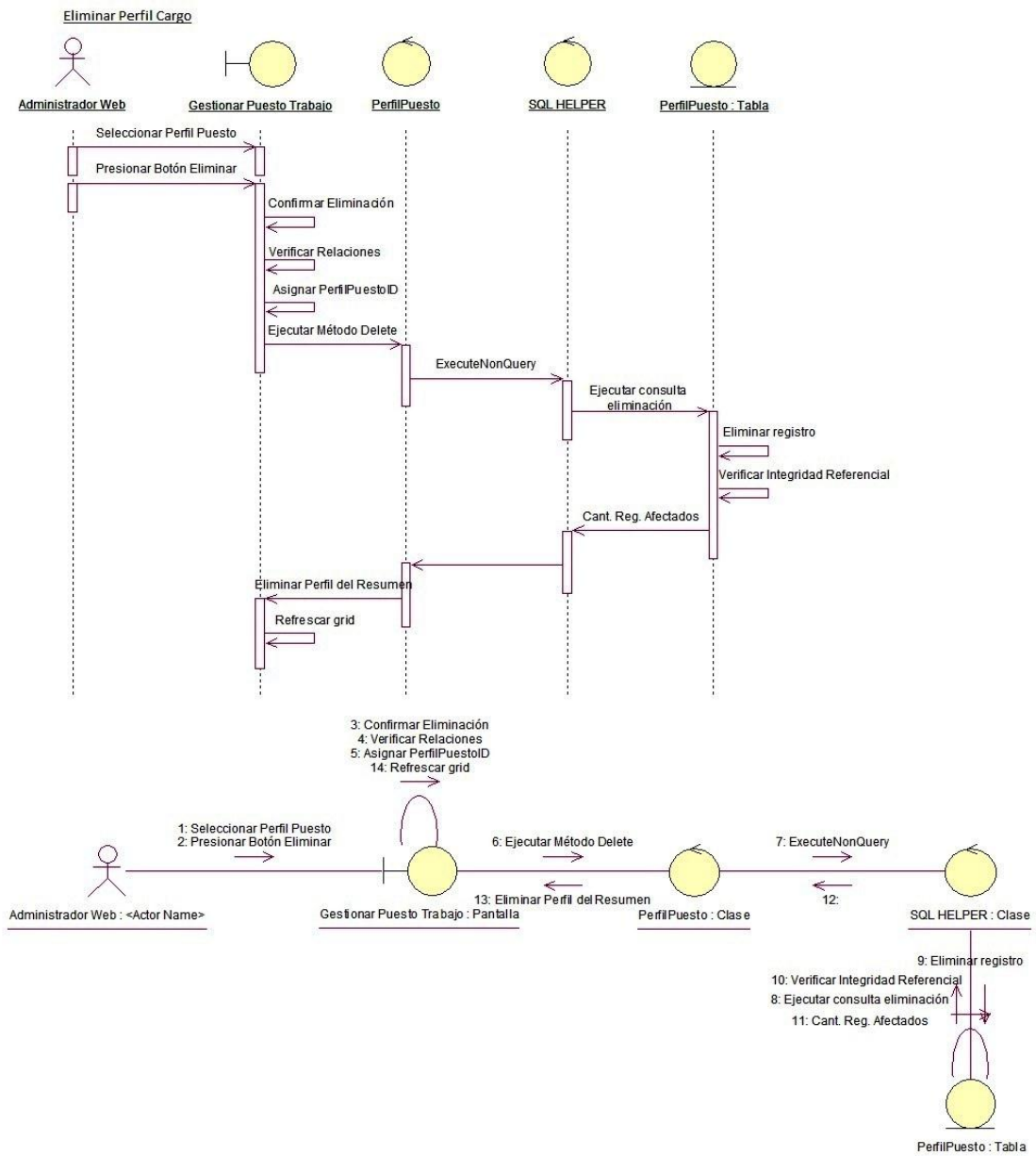


Ilustración 47 . Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Perfil Cargo

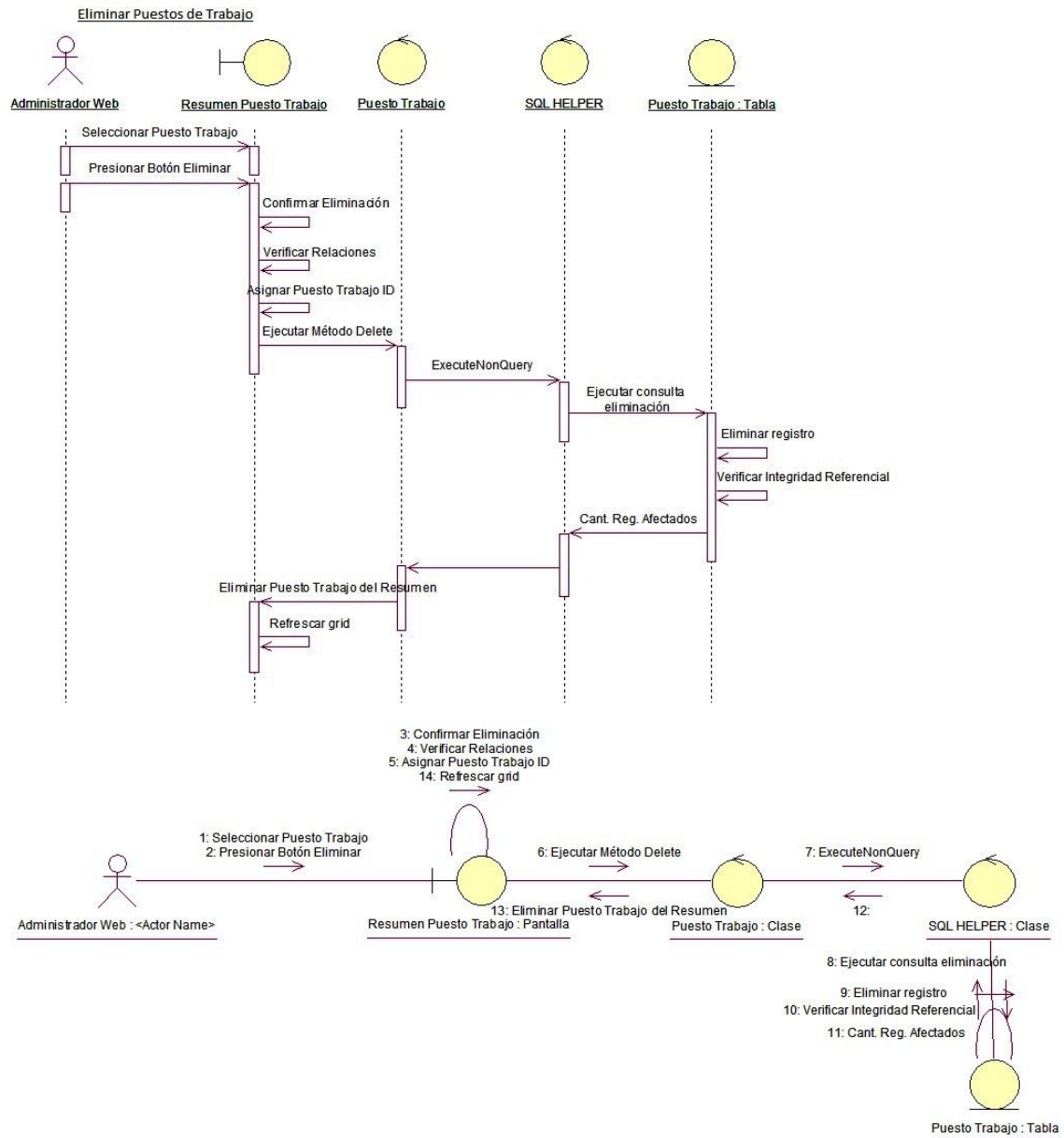


Ilustración 48 . Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Puesto Trabajo

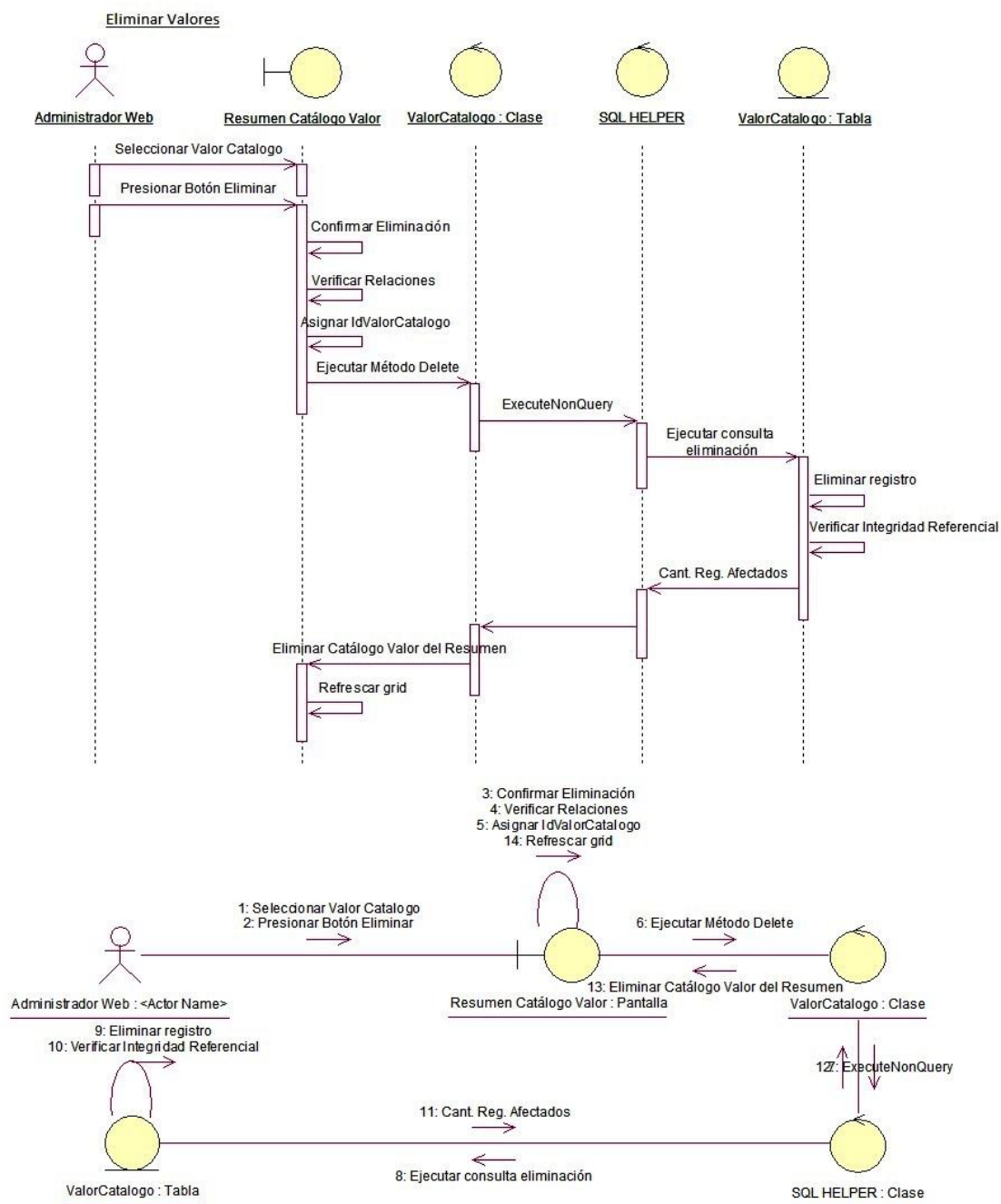


Ilustración 49 . Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Valores

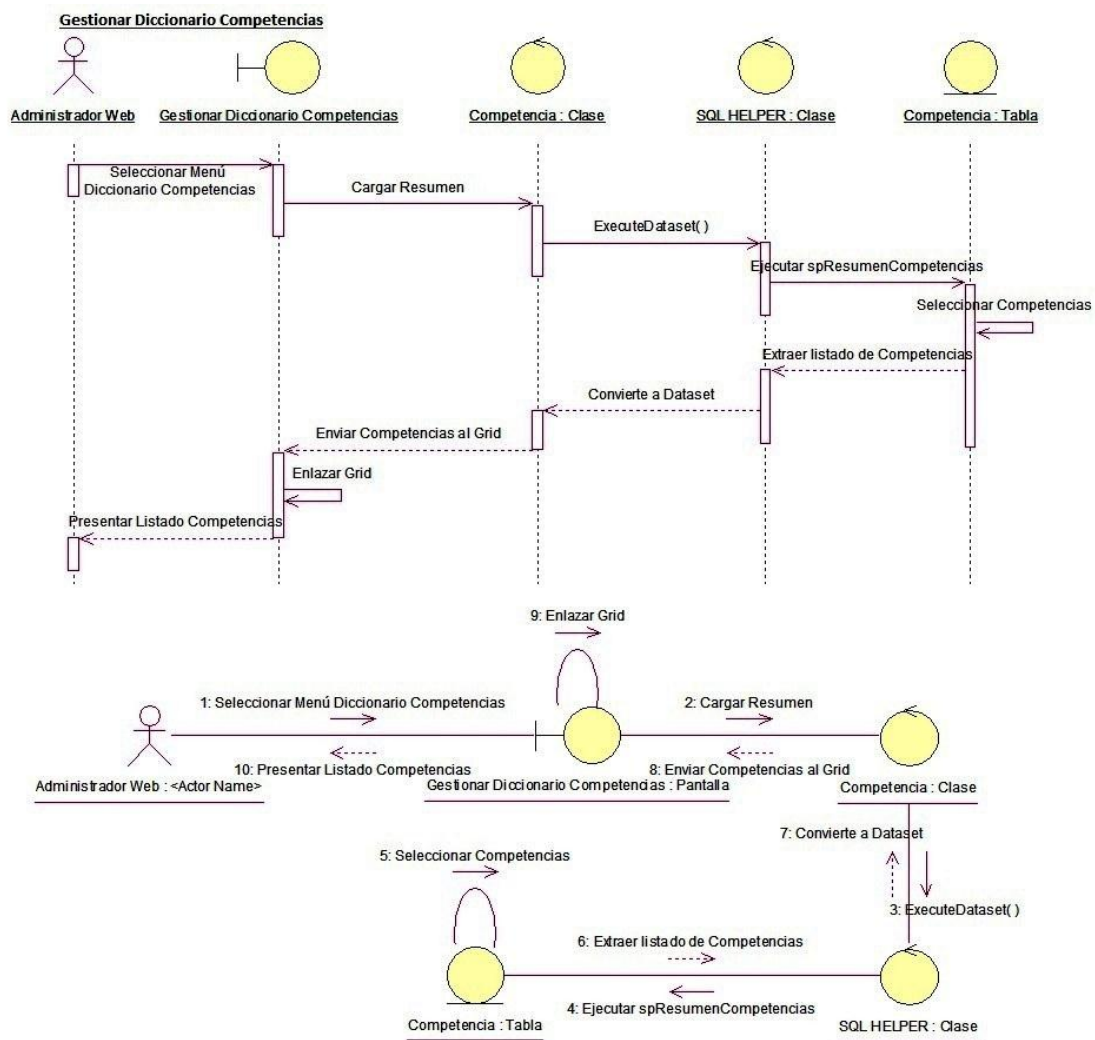


Ilustración 50 . Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Diccionario de Competencias

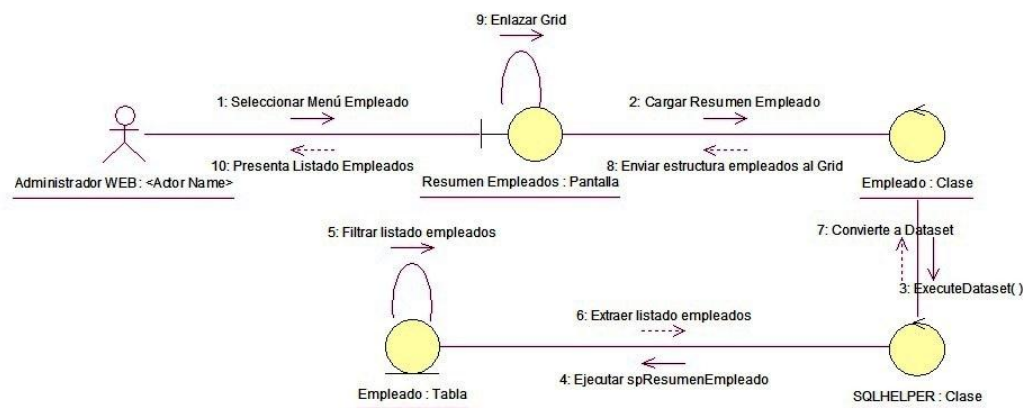
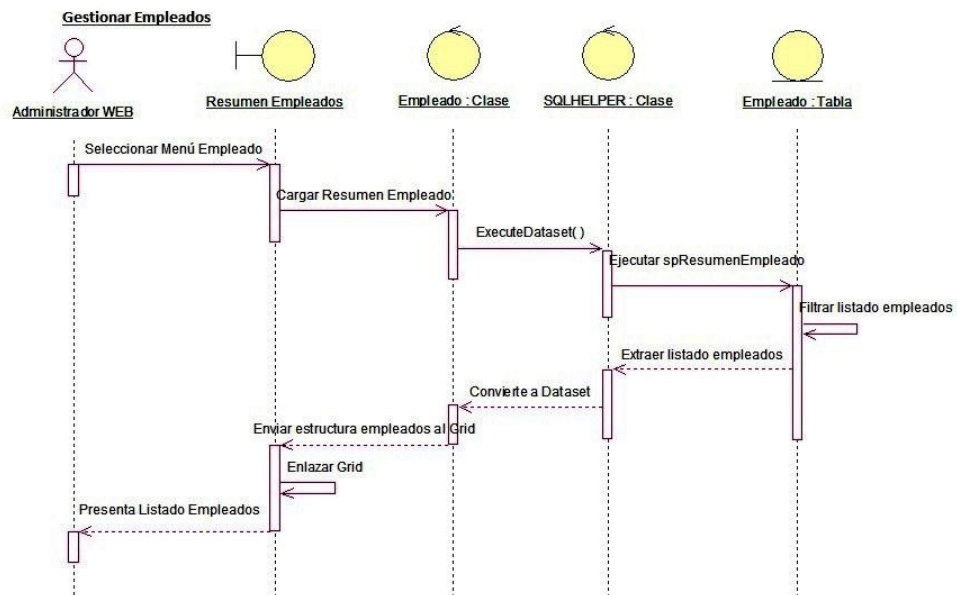


Ilustración 51 . Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Empleados

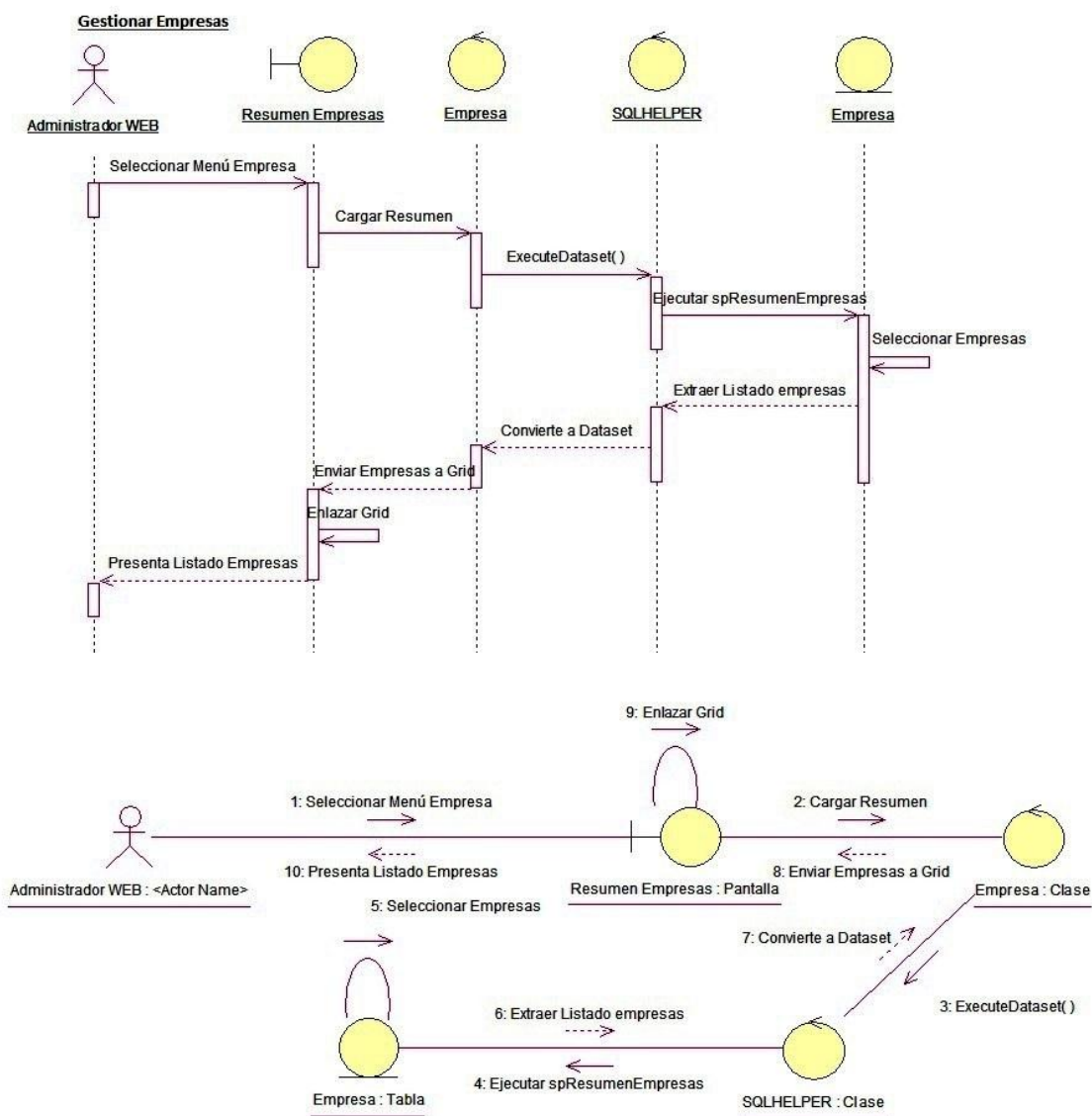


Ilustración 52 . Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Empresas

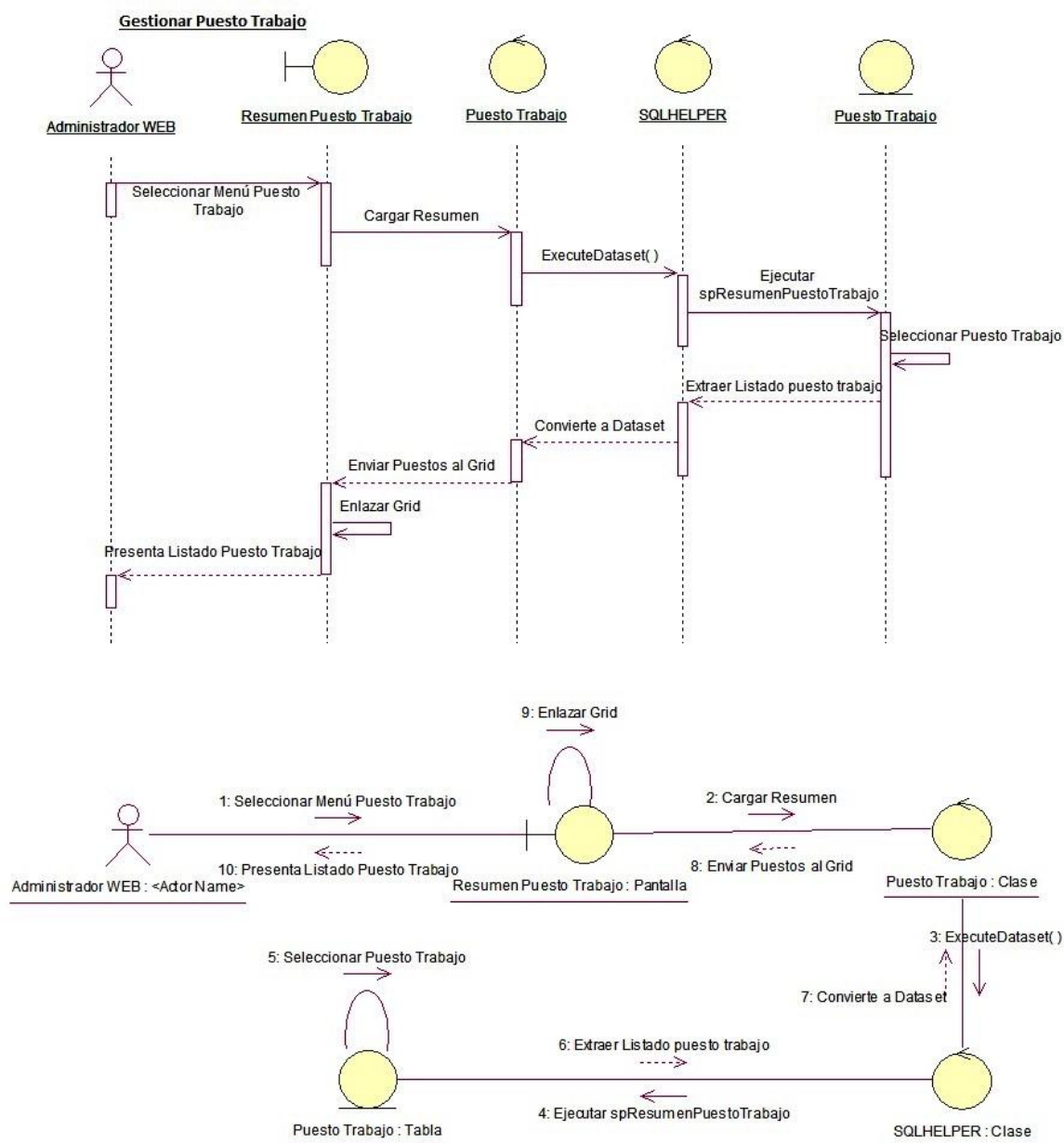


Ilustración 53 . Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Puesto de Trabajo



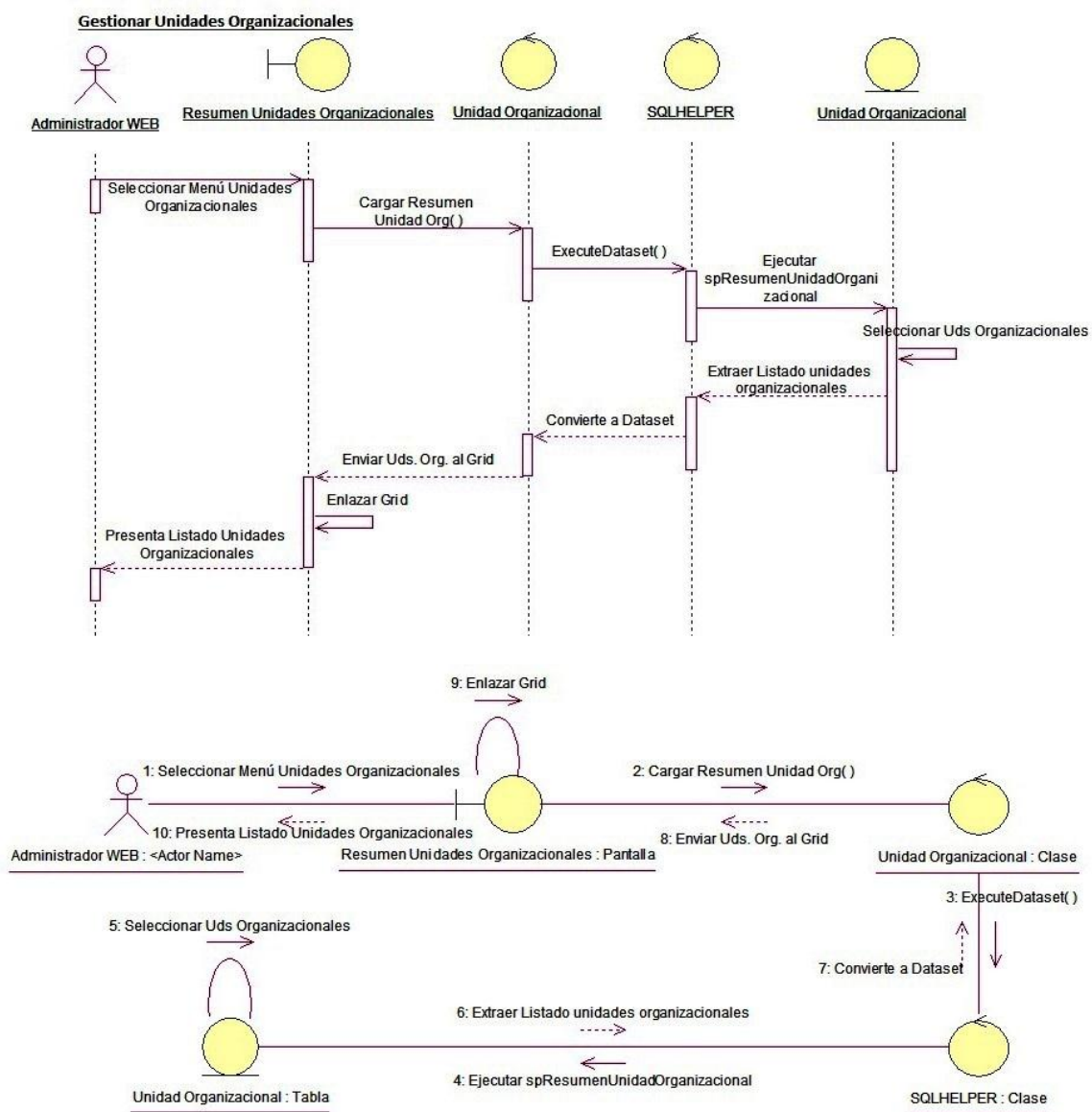


Ilustración 54 . Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Unidades Organizacionales



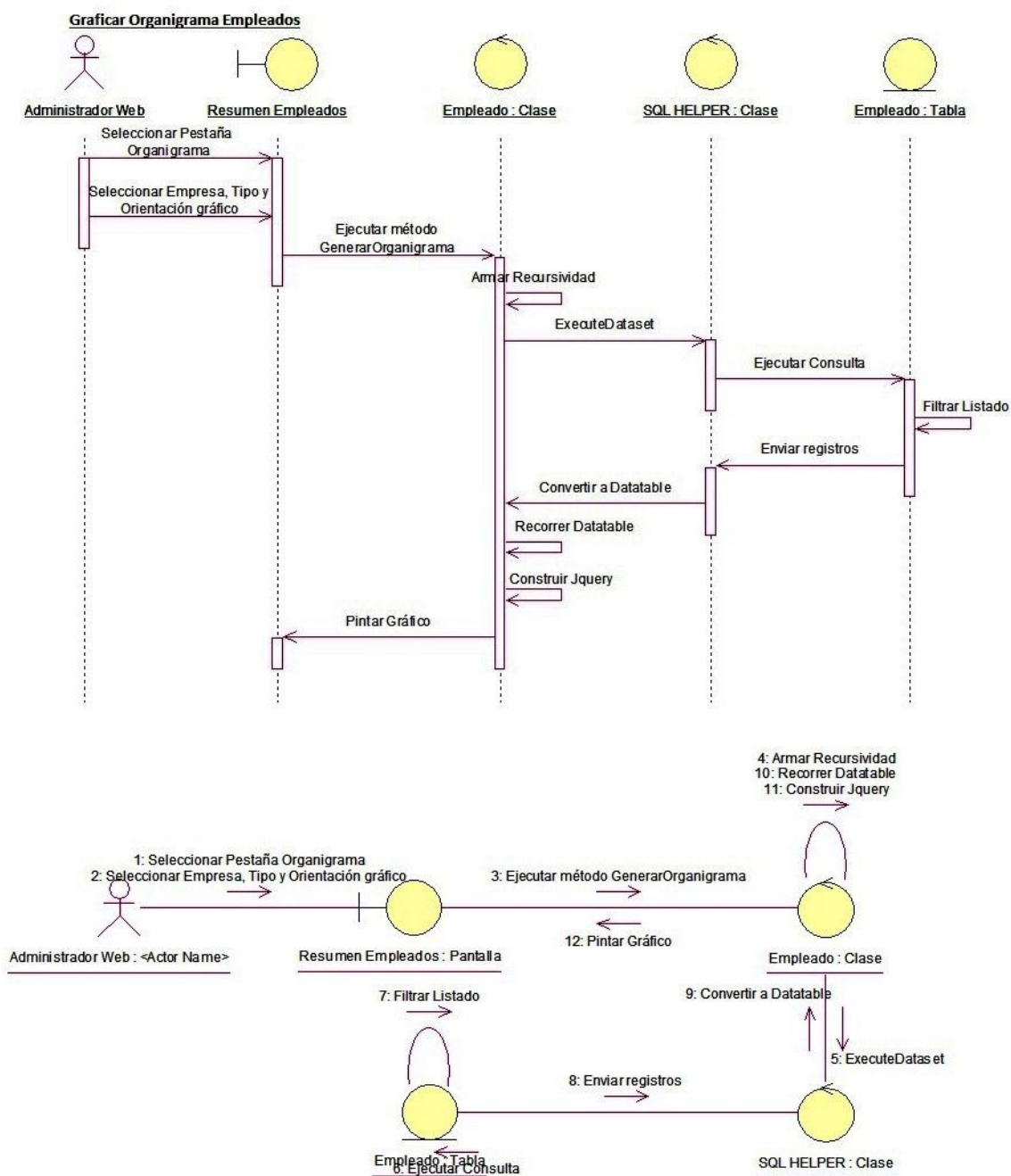


Ilustración 55 . Diagrama de secuencia y colaboración Graficar Organigrama Empleados

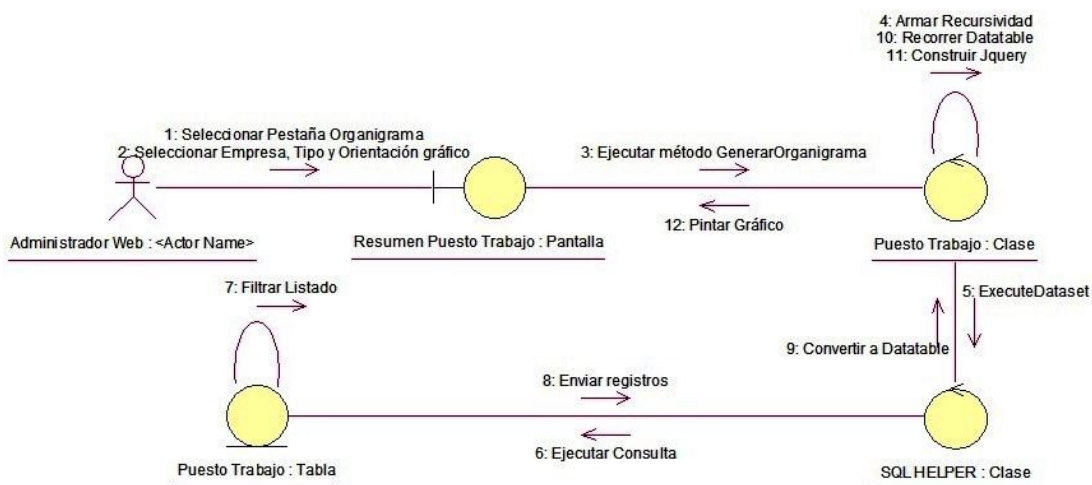
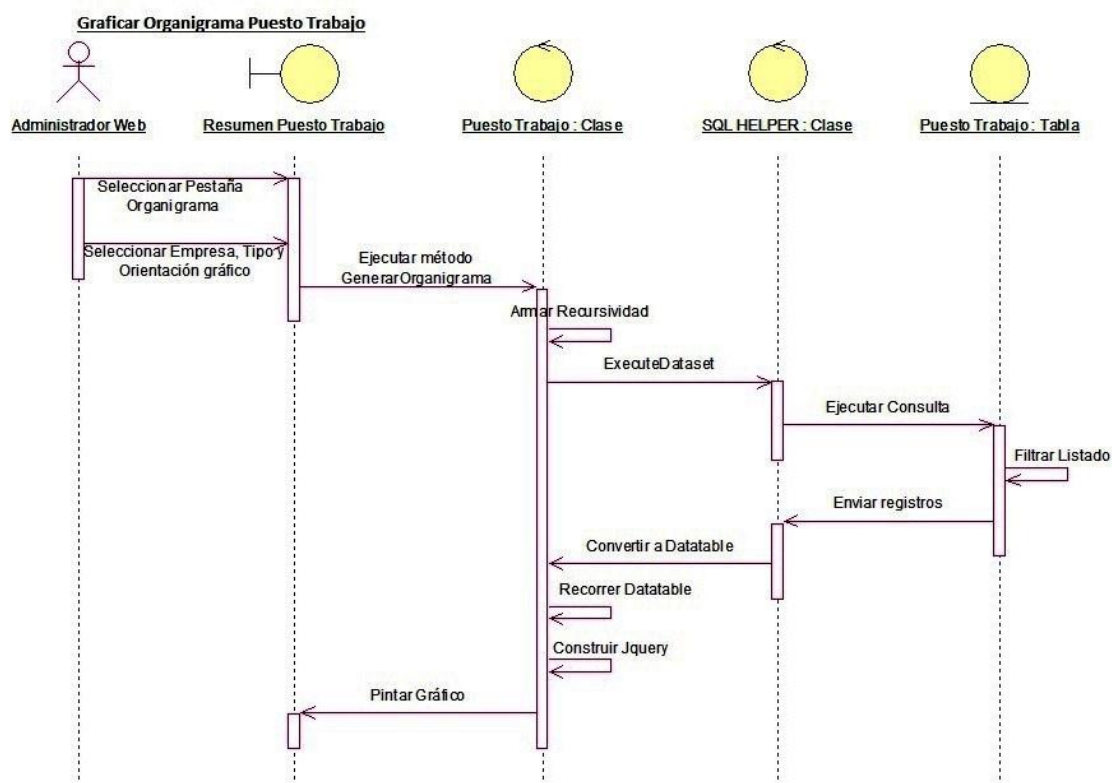


Ilustración 56 . Diagrama de secuencia y colaboración Graficar Orgganigrama Puesto Trabajo

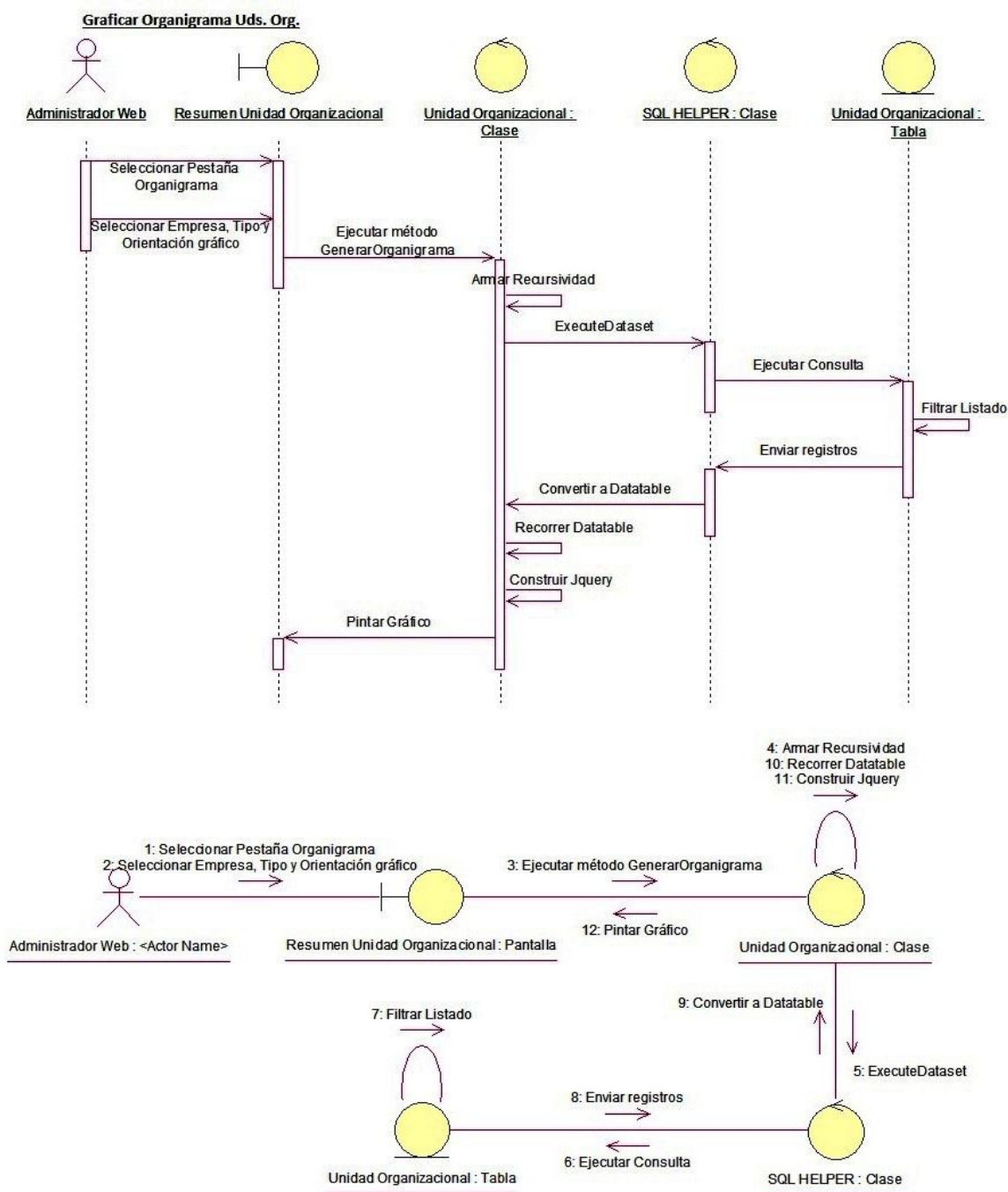


Ilustración 57 . Diagrama de secuencia y colaboración Graficar Organigrama Uds Organizacionales

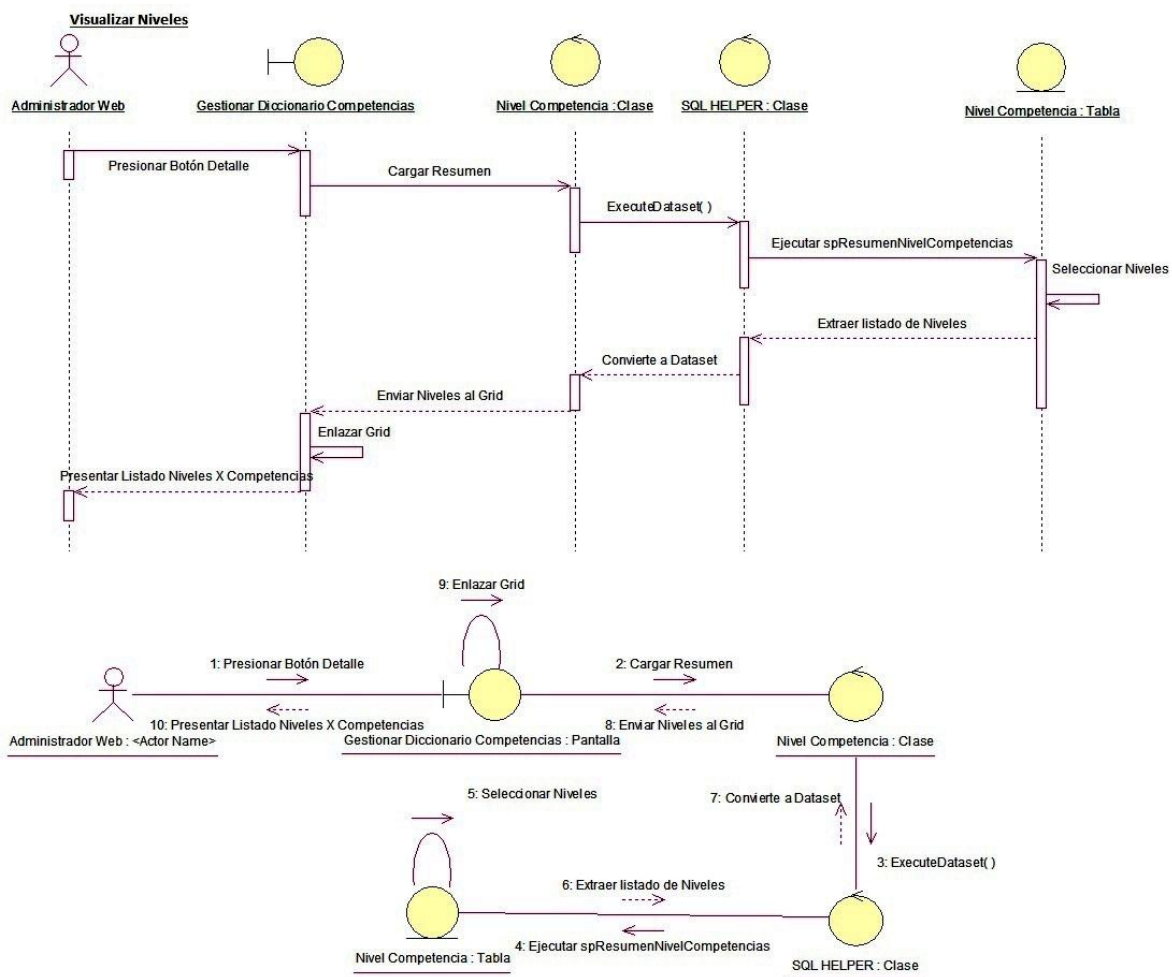


Ilustración 58 . Diagrama de secuencia y colaboración Visualizar Niveles

## SUBSISTEMA PROCESO DE EVALUACIÓN

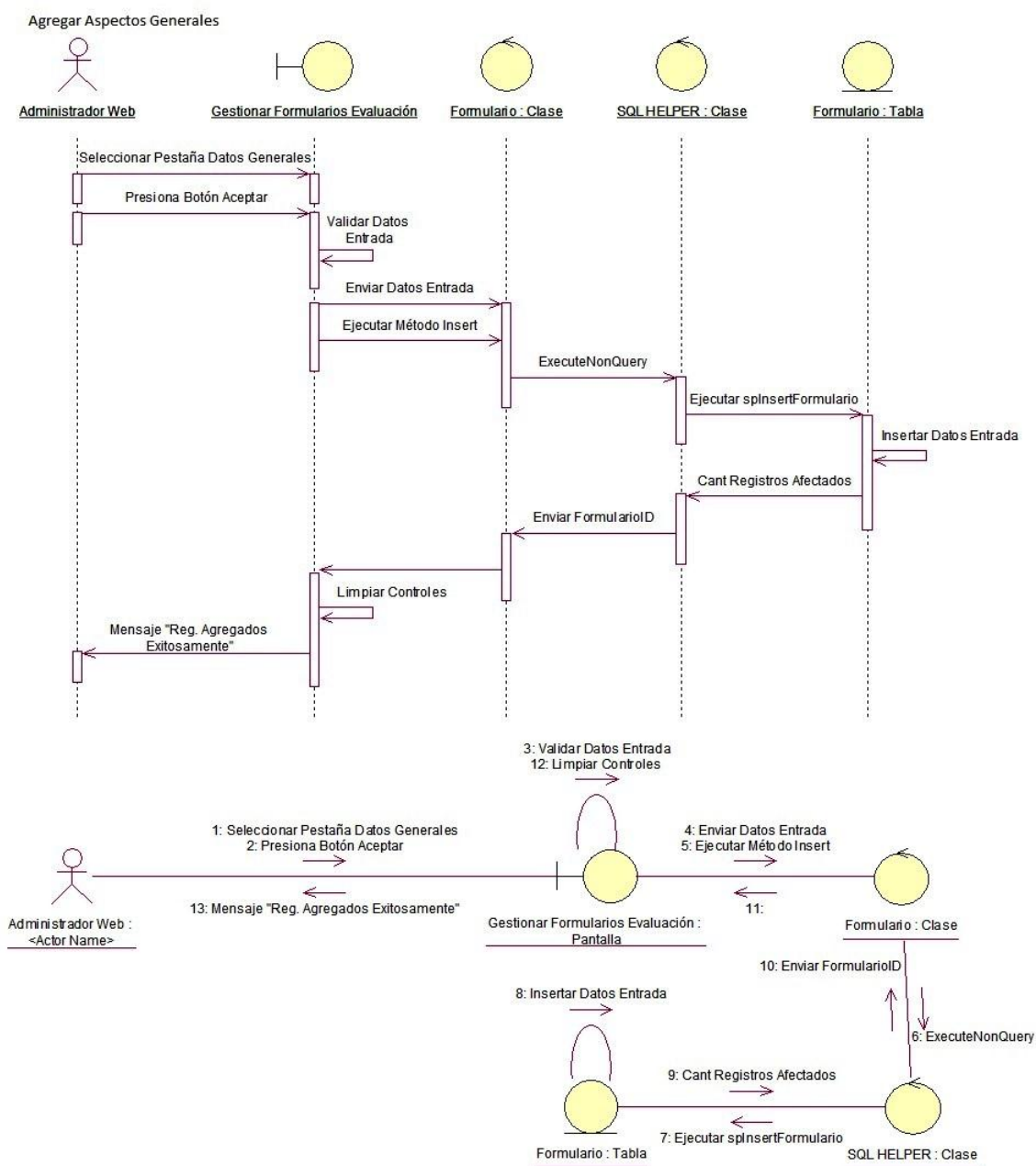


Ilustración 59 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Aspectos Generales

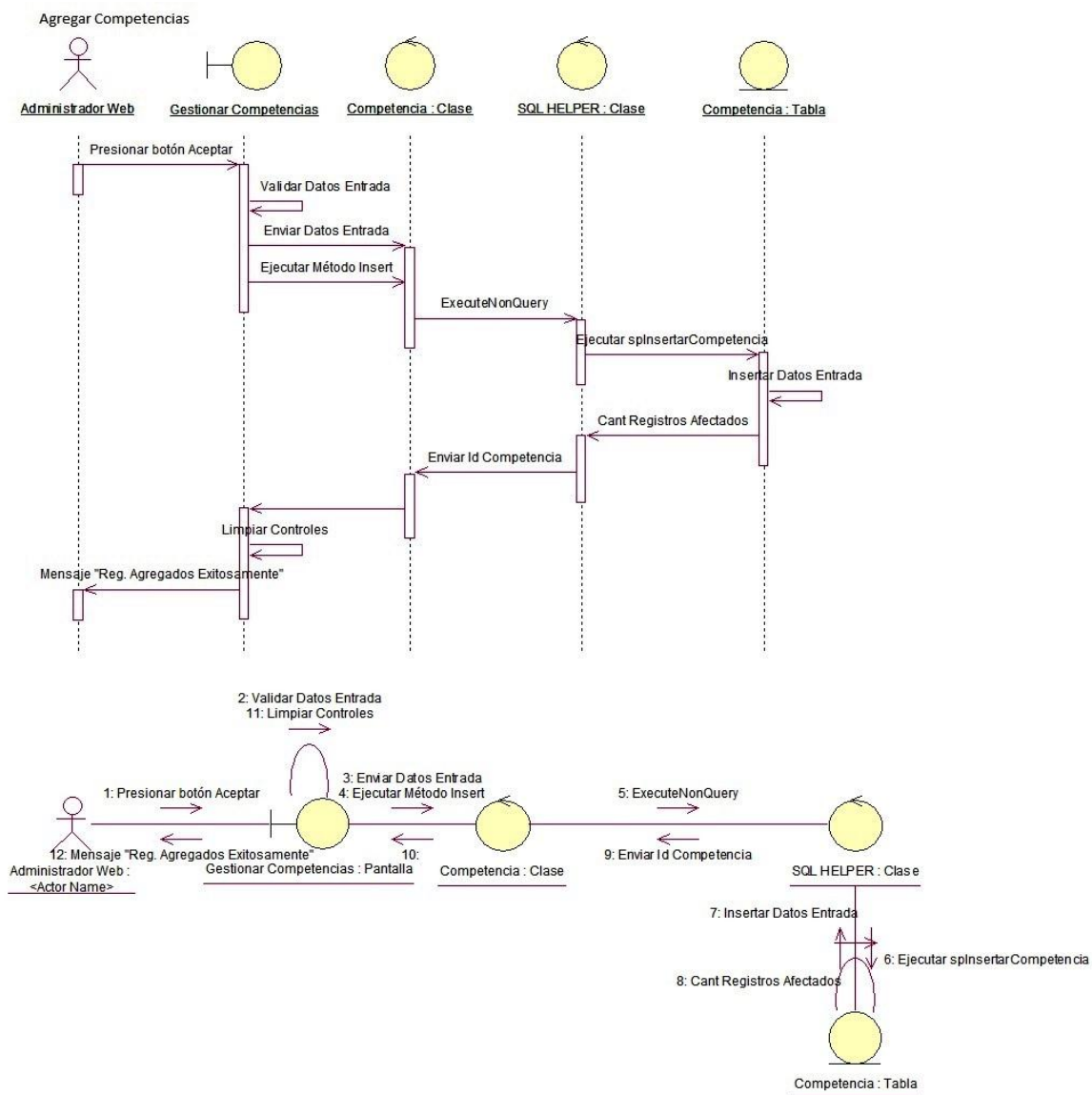


Ilustración 60 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Competencias

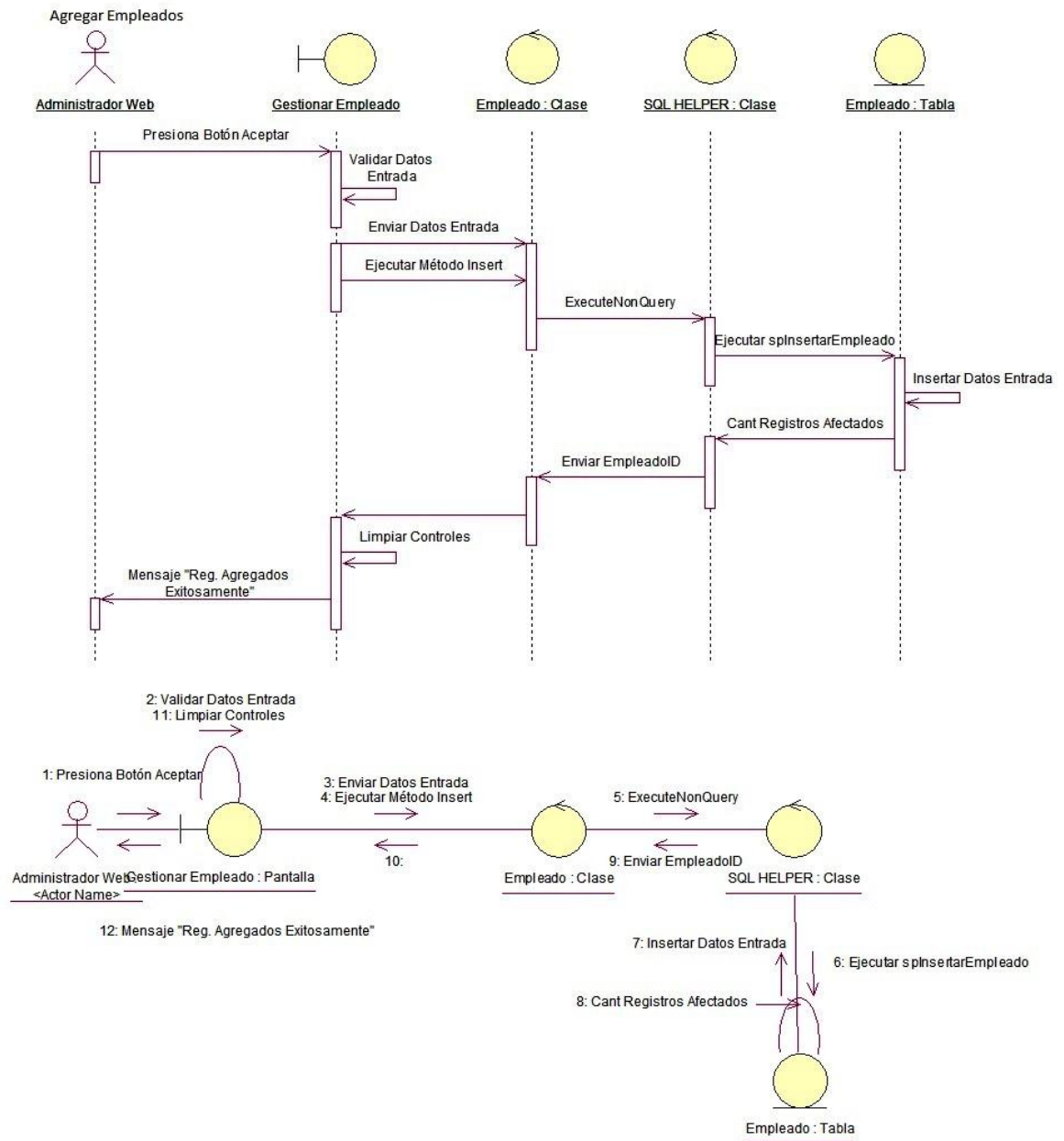


Ilustración 61 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Empleados



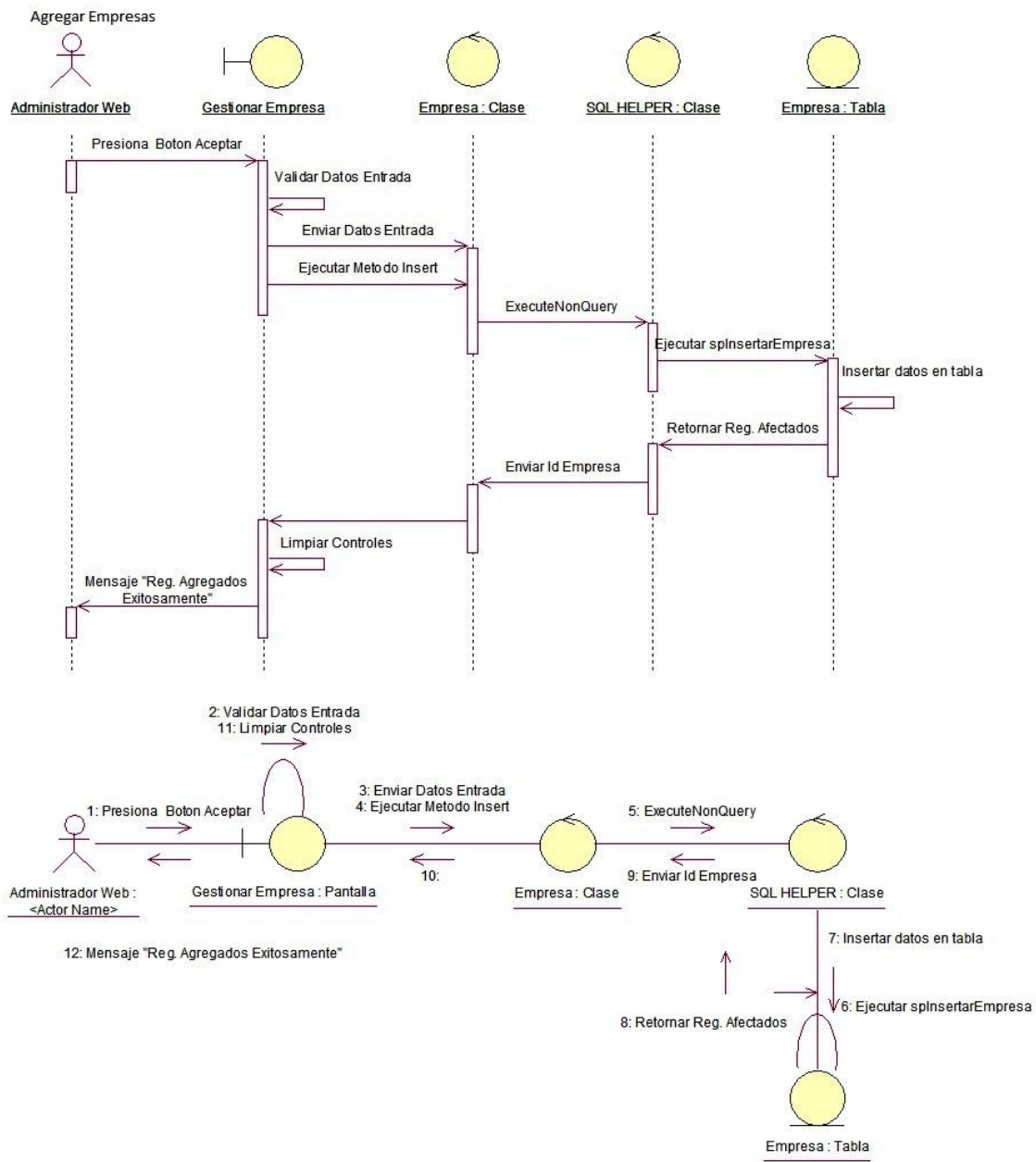


Ilustración 62 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Empresas



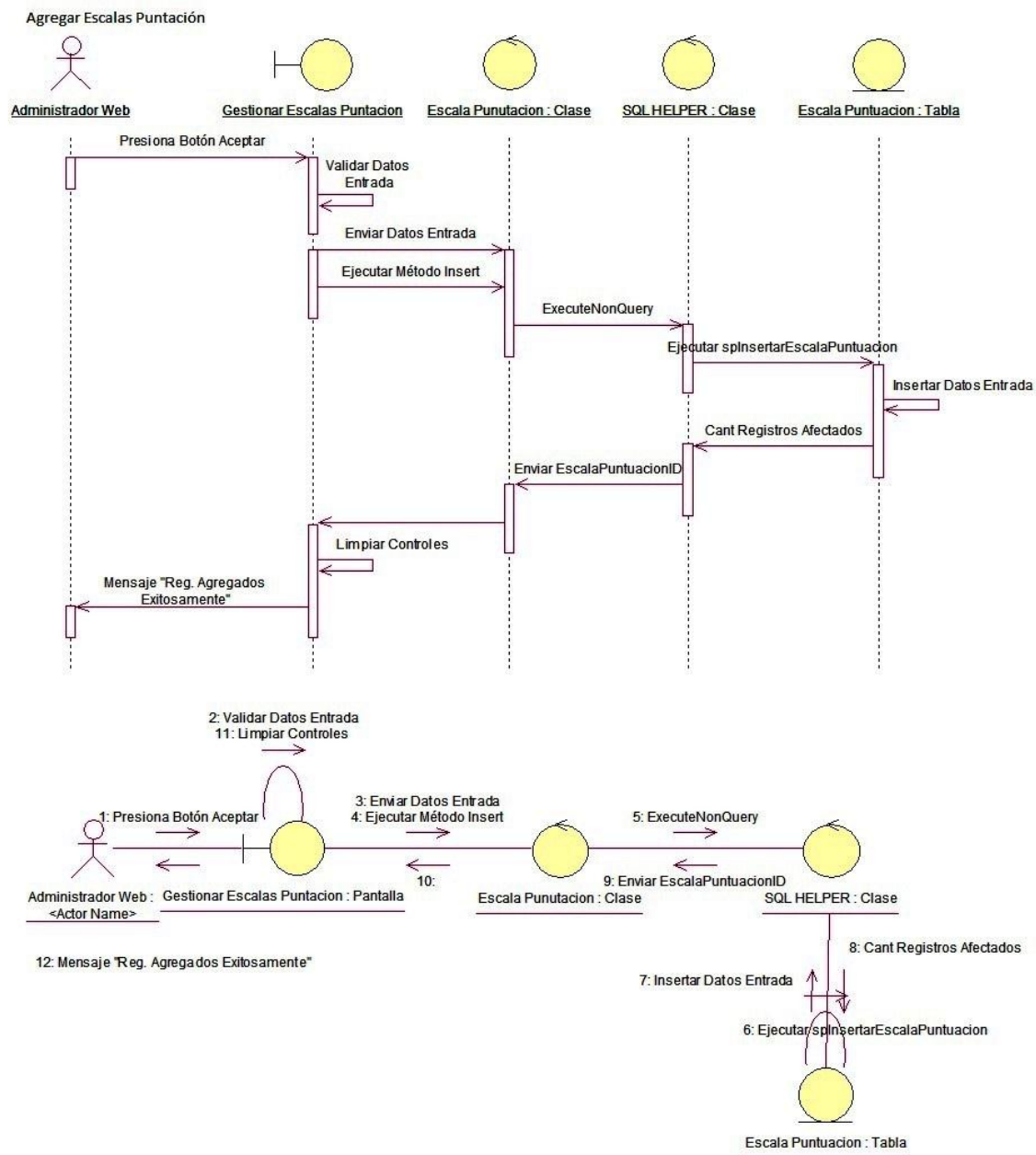


Ilustración 63 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Escalas de Puntuación

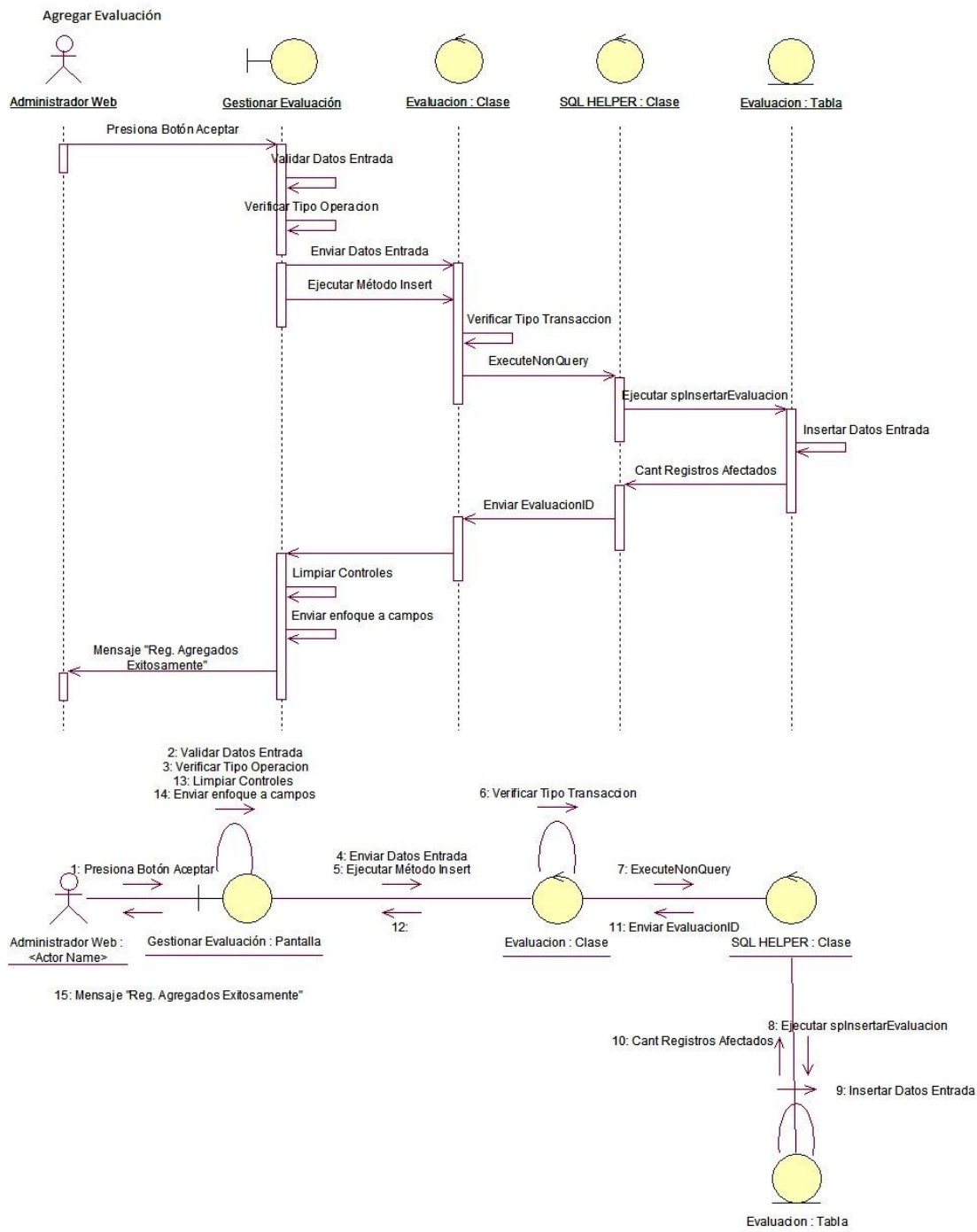


Ilustración 64 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Evaluación

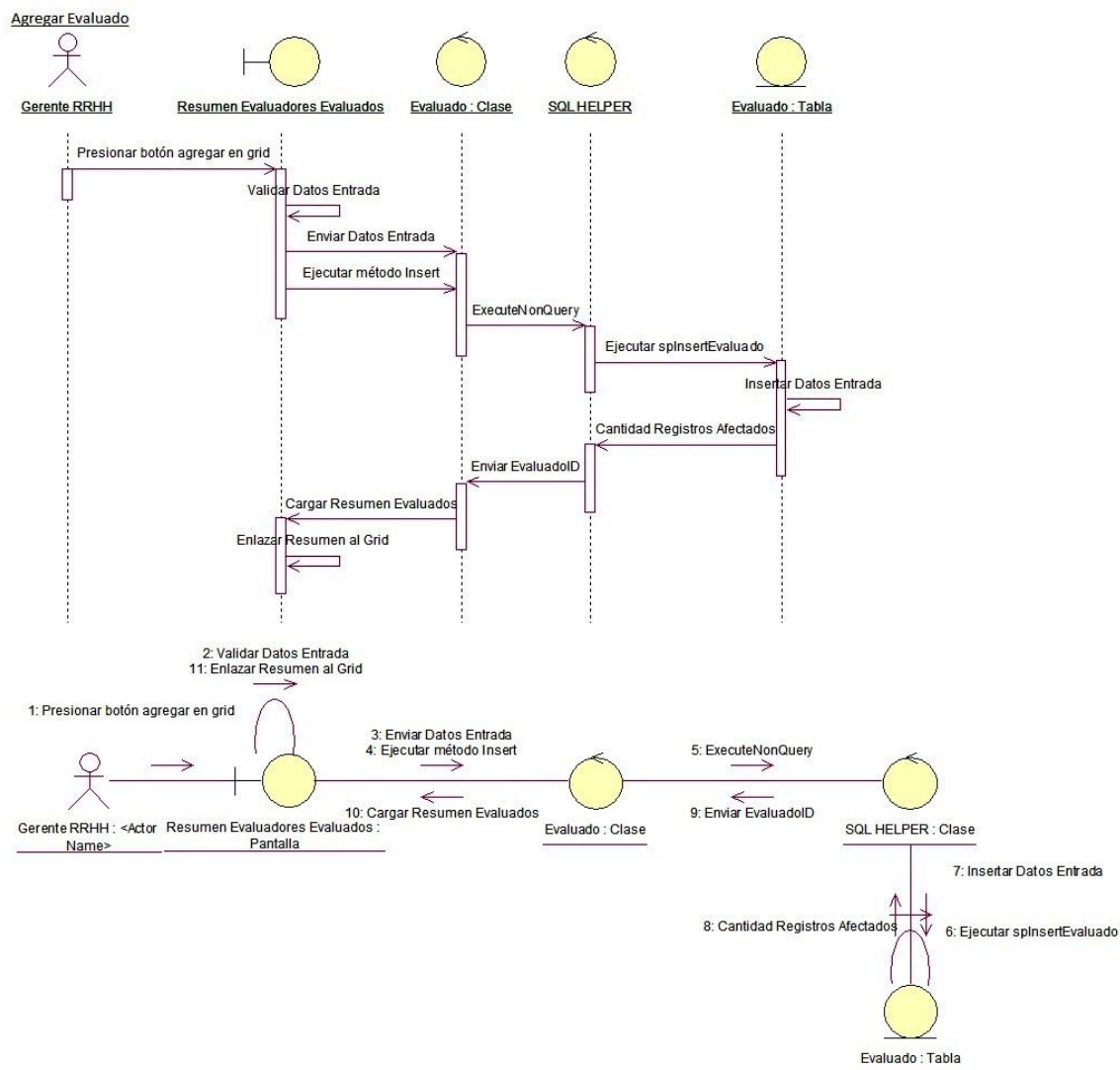


Ilustración 65 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Evaluado

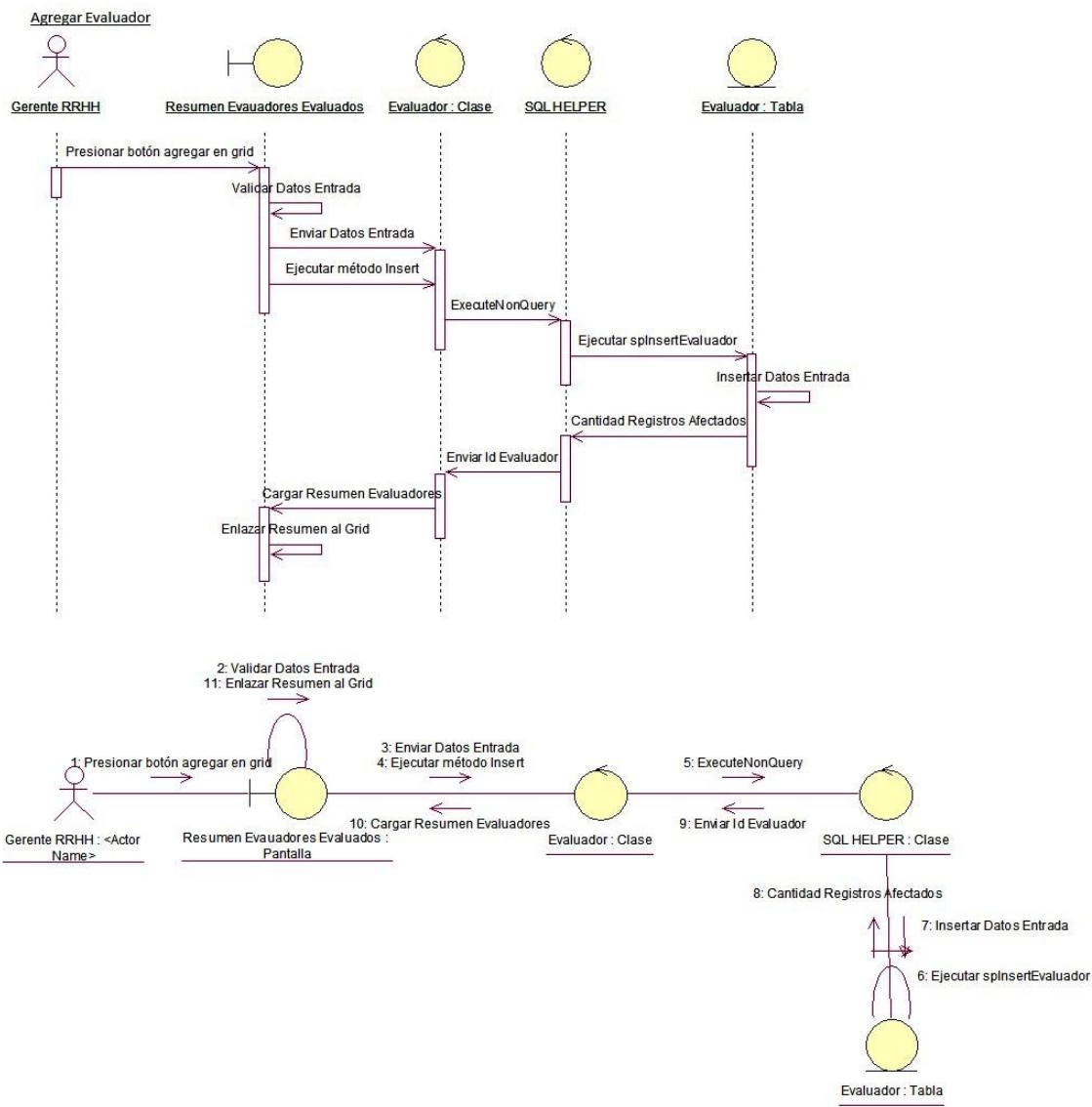


Ilustración 66 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Evaluador

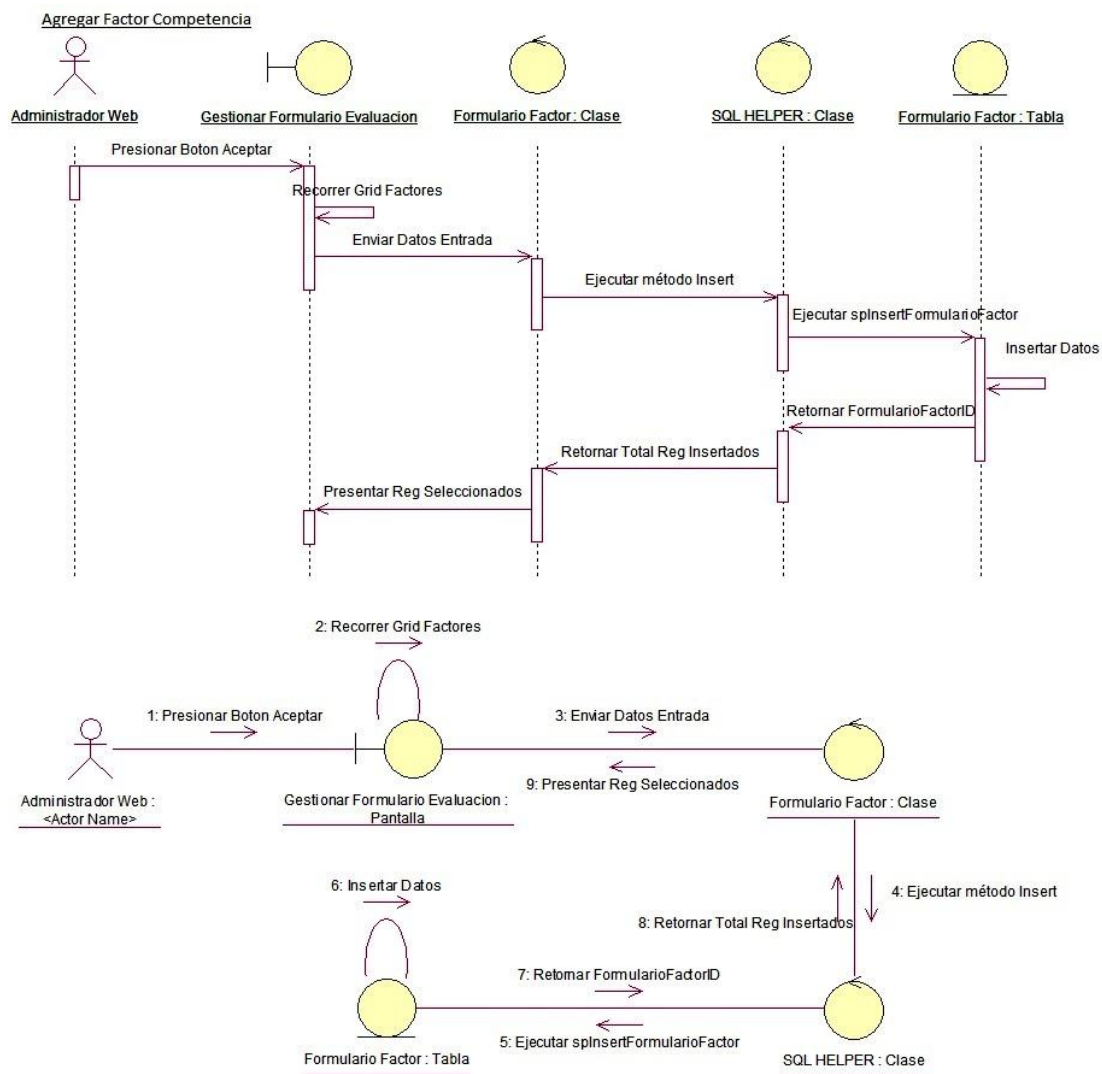


Ilustración 67 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Factor Competencia

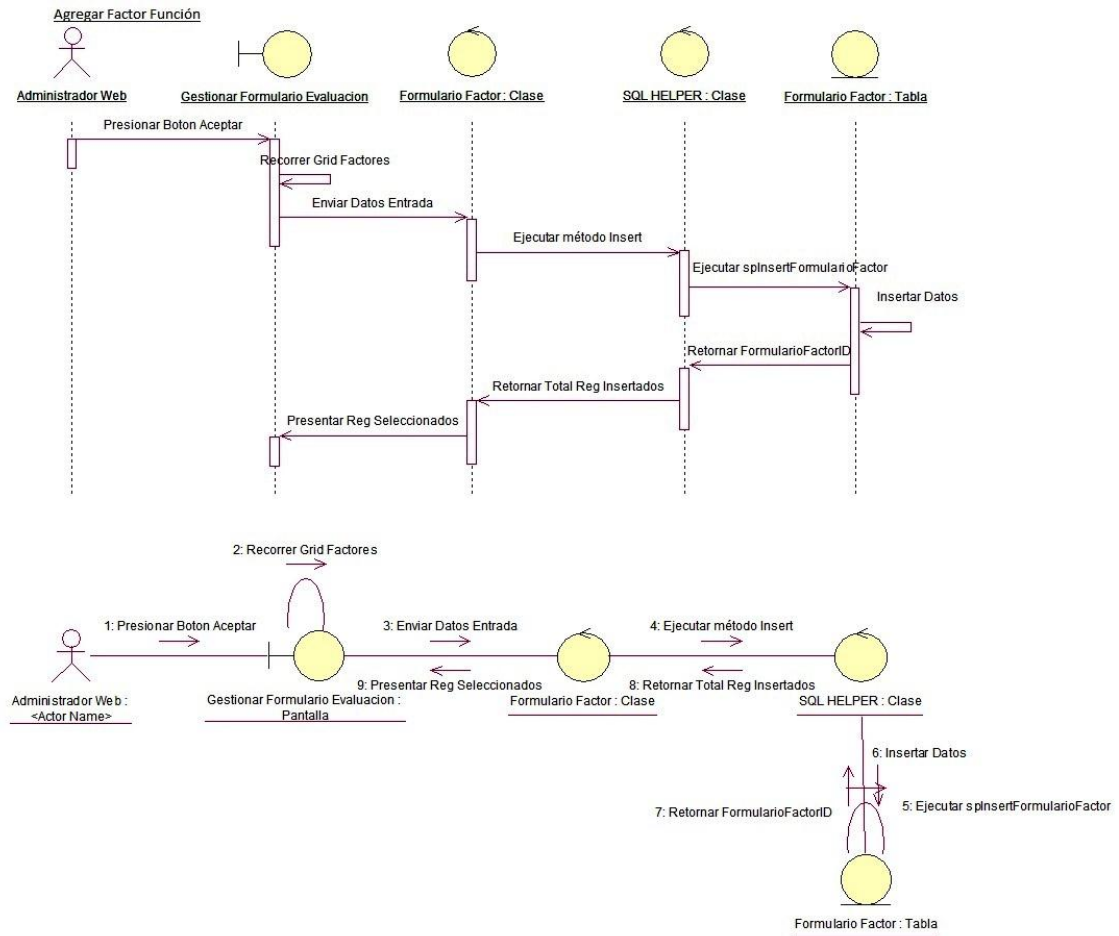


Ilustración 68 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Factor Función

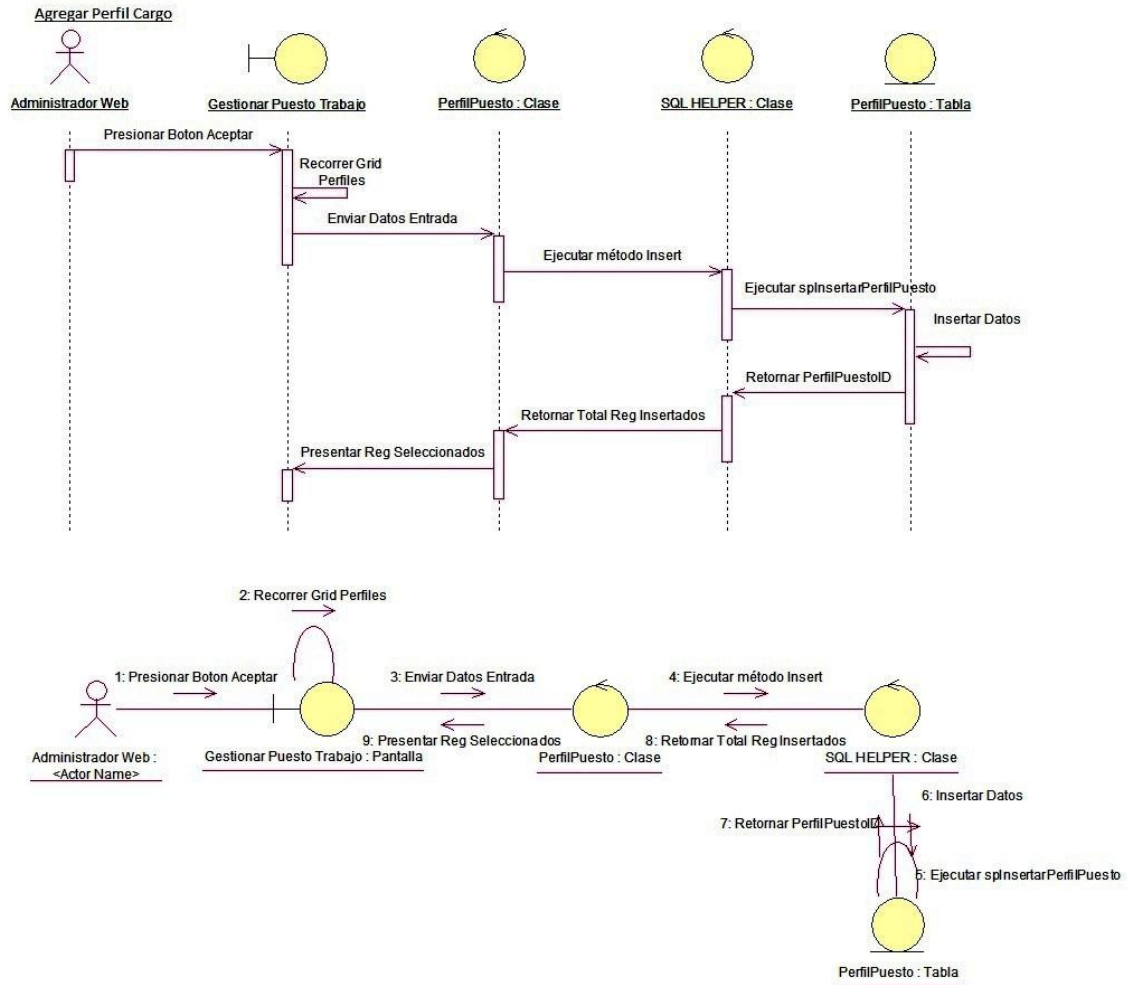


Ilustración 69 . Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Perfil Cargo

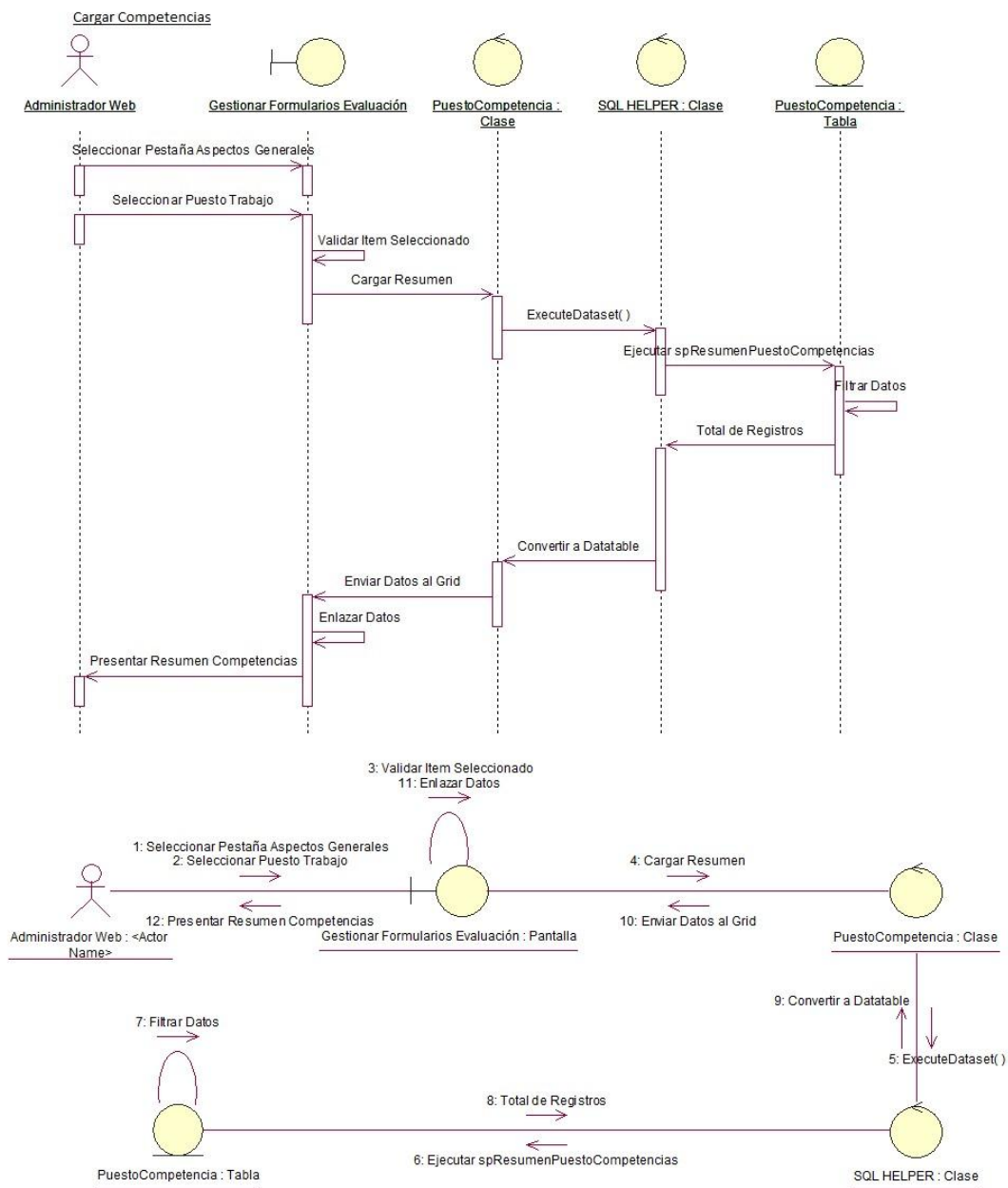


Ilustración 70 . Diagrama de secuencia y colaboración Cargar Competencias



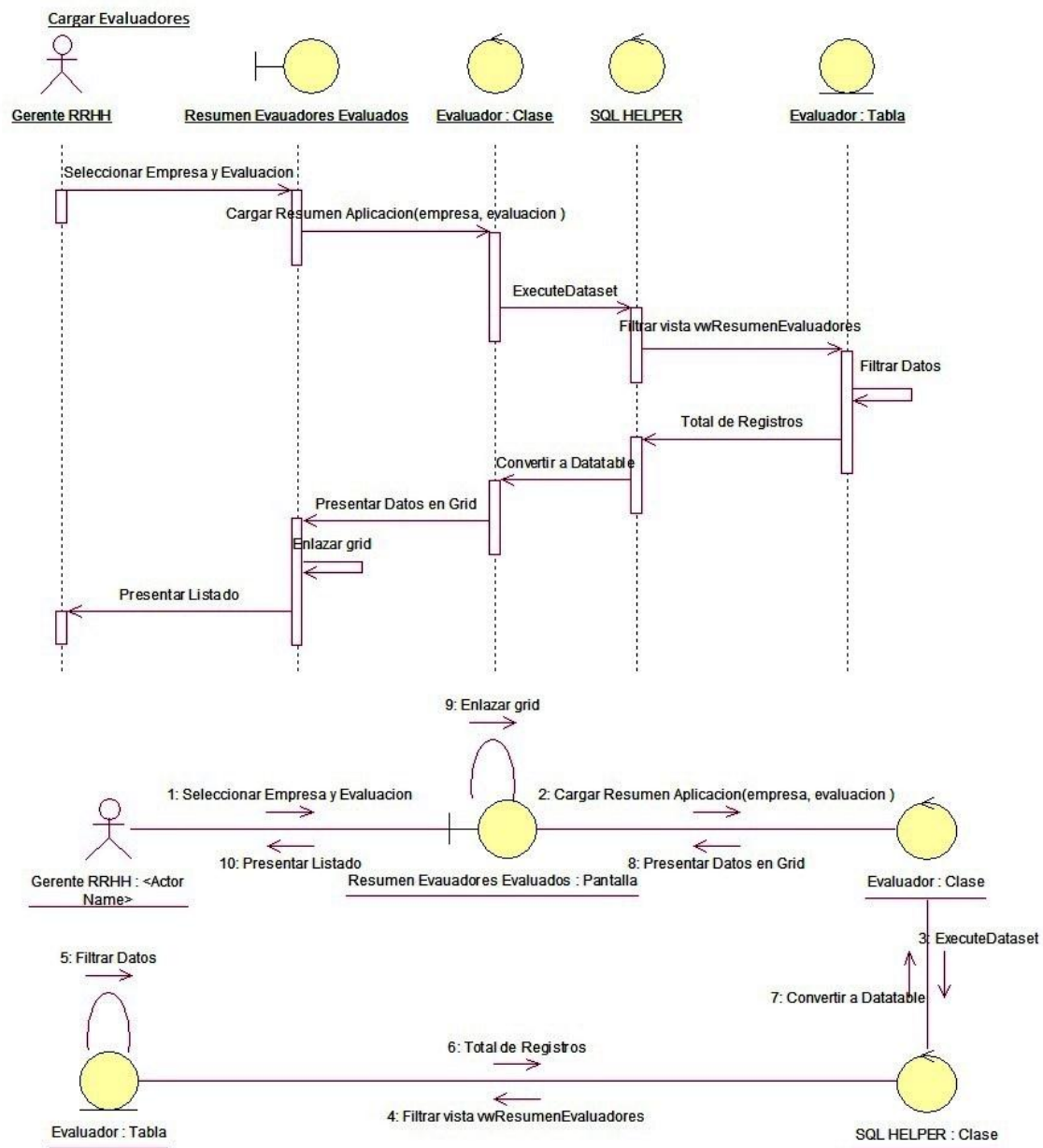


Ilustración 71 . Diagrama de secuencia y colaboración Cargar Evaluadores

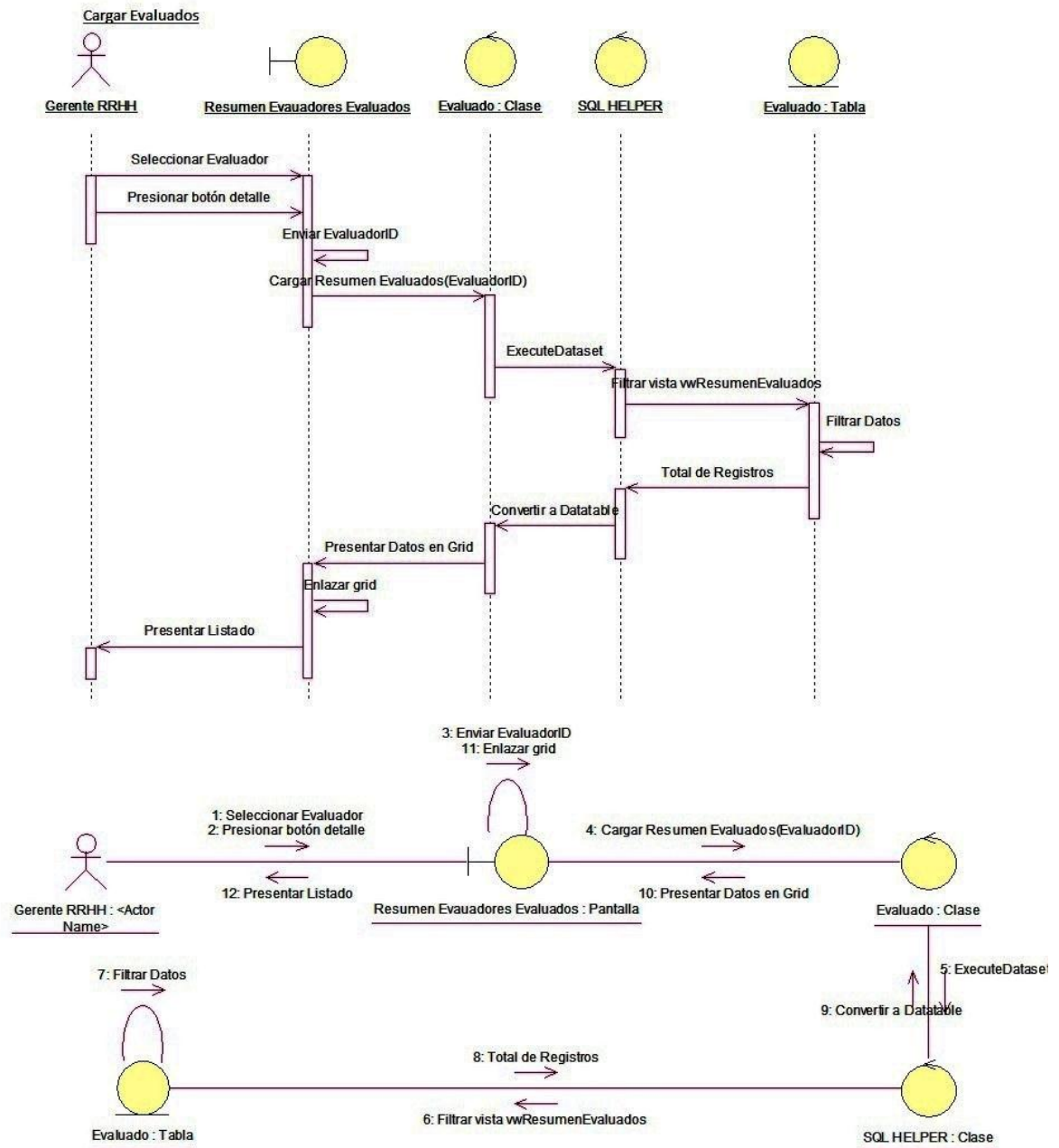


Ilustración 72. Diagrama de secuencia y colaboración Cargar Evaluados

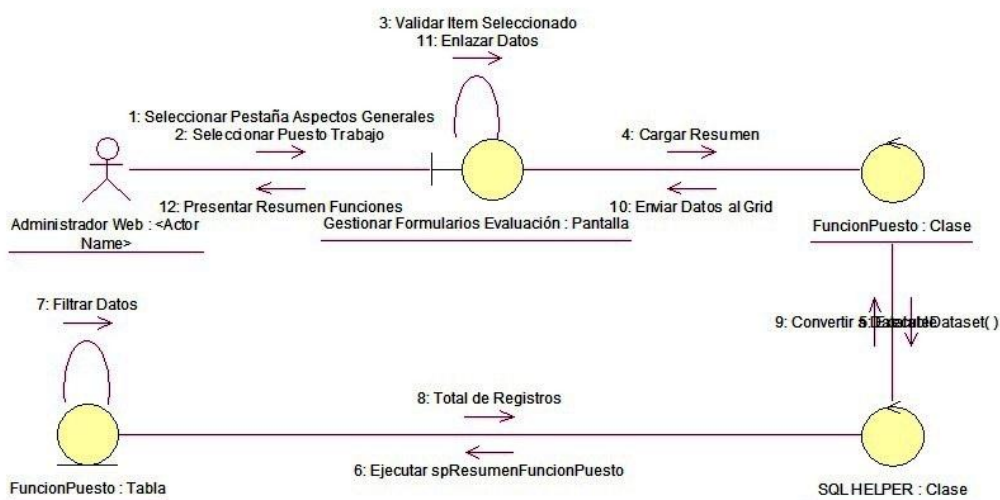
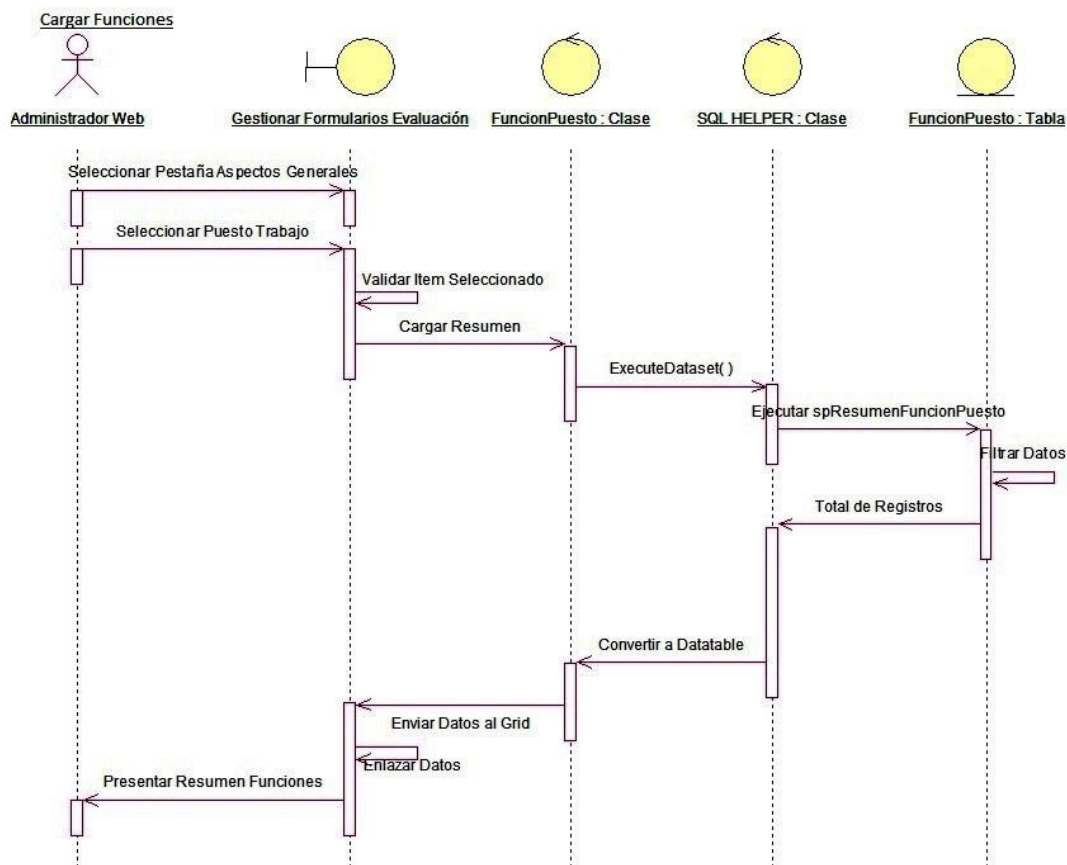


Ilustración 73. Diagrama de secuencia y colaboración Cargar Funciones

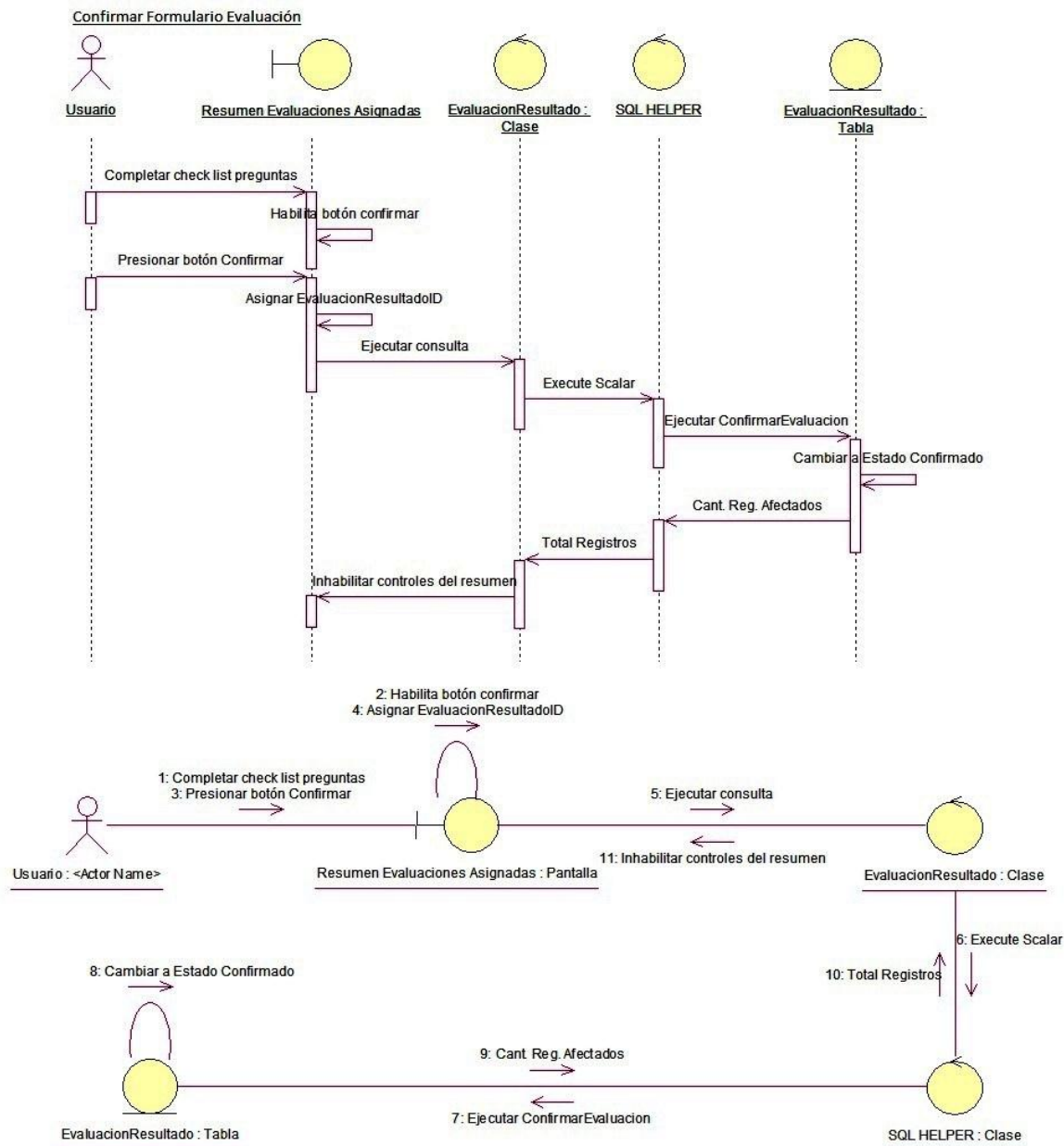


Ilustración 74. Diagrama de secuencia y colaboración Confirmar Formulario Evaluación

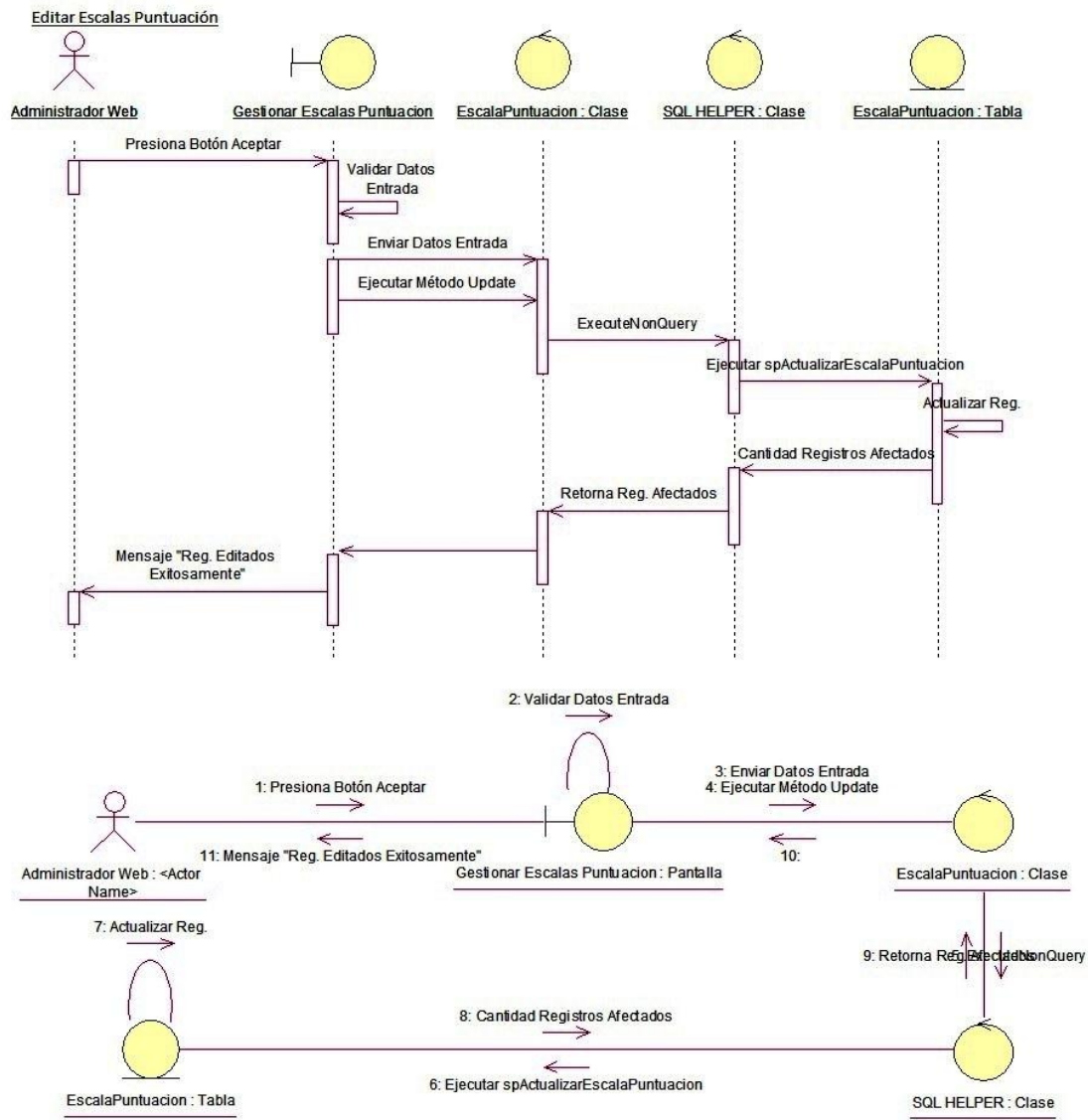


Ilustración 75. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Escalas de Puntuación

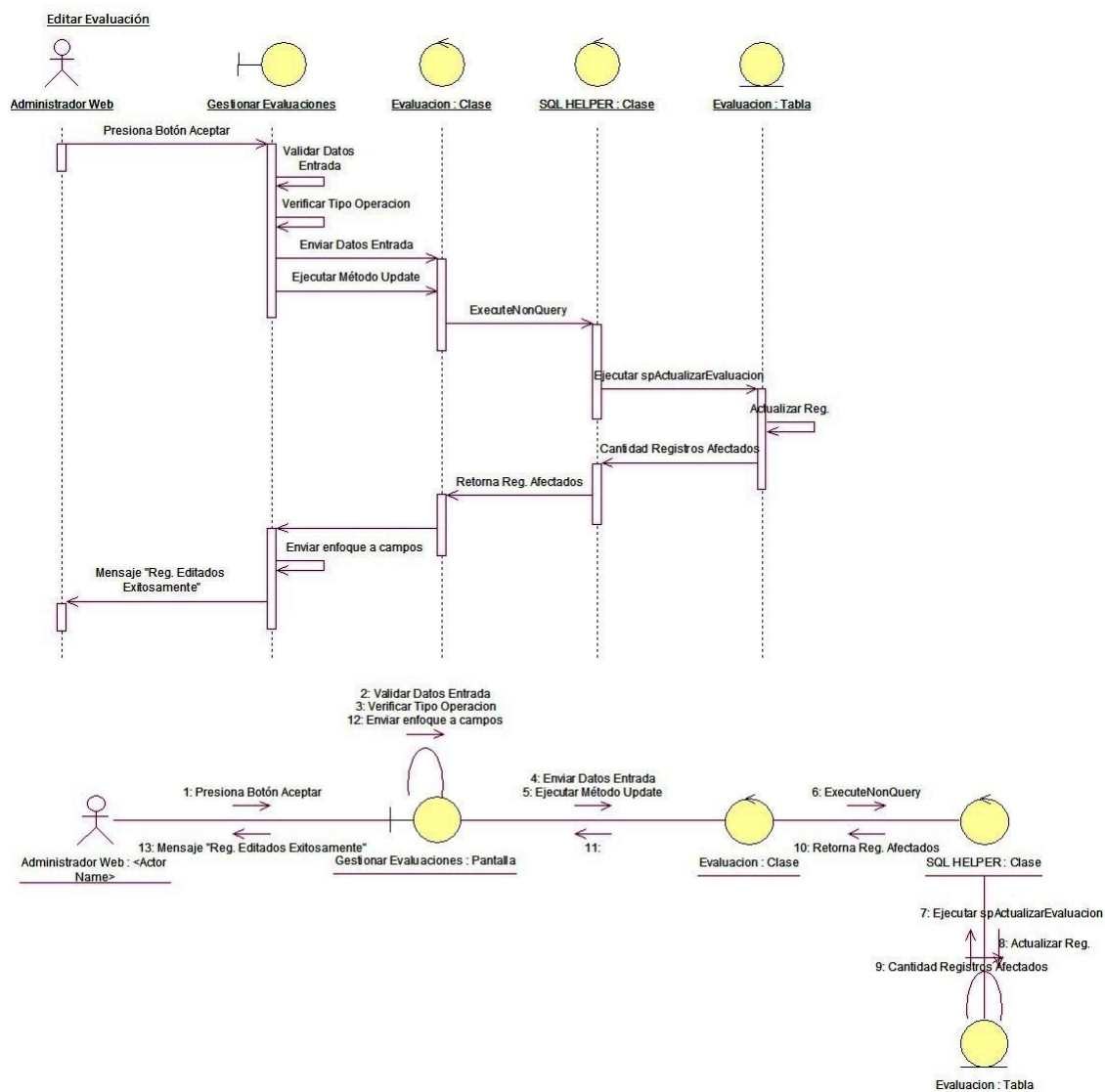


Ilustración 76. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Evaluación

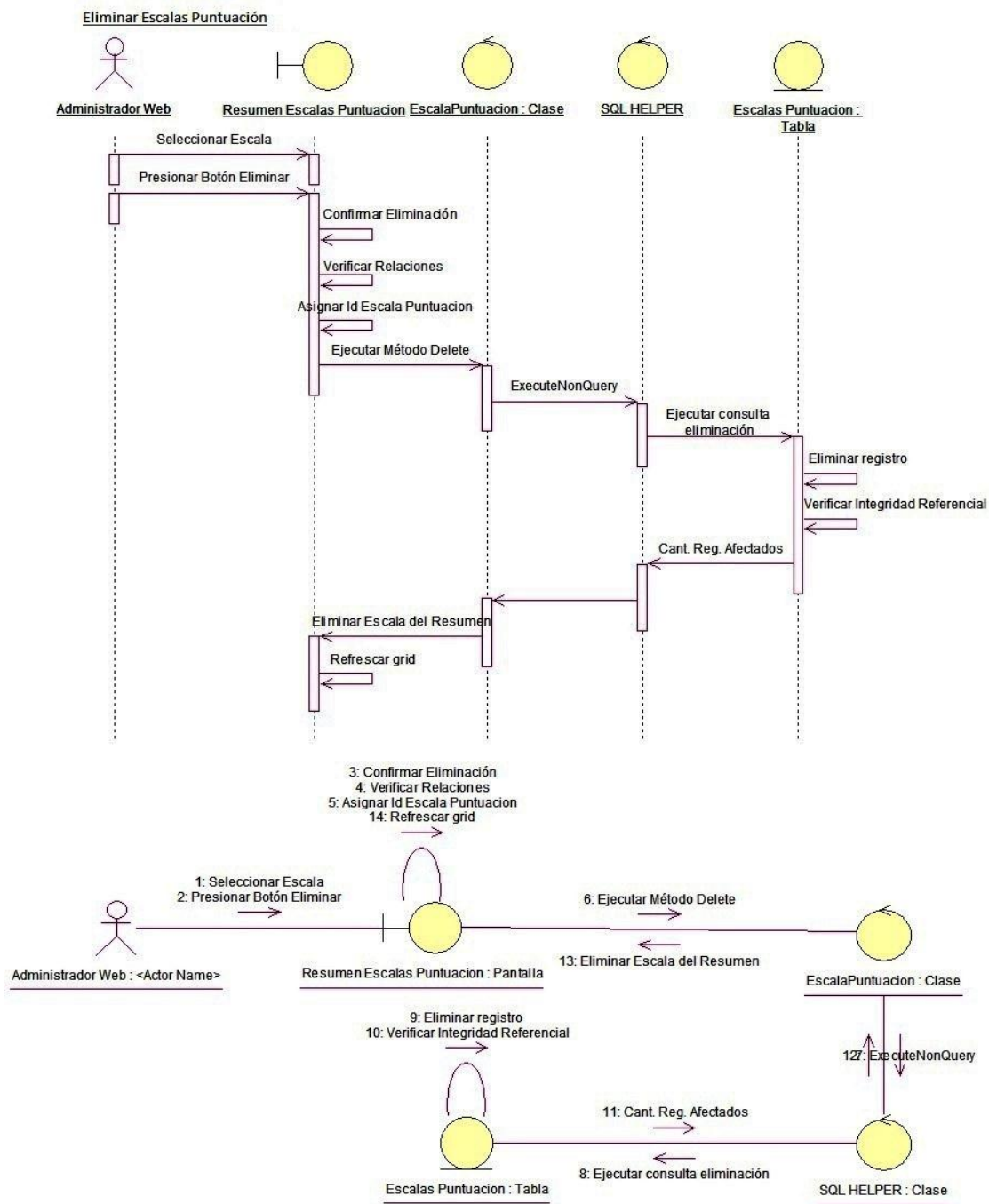


Ilustración 77. Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Escalas de Puntuación



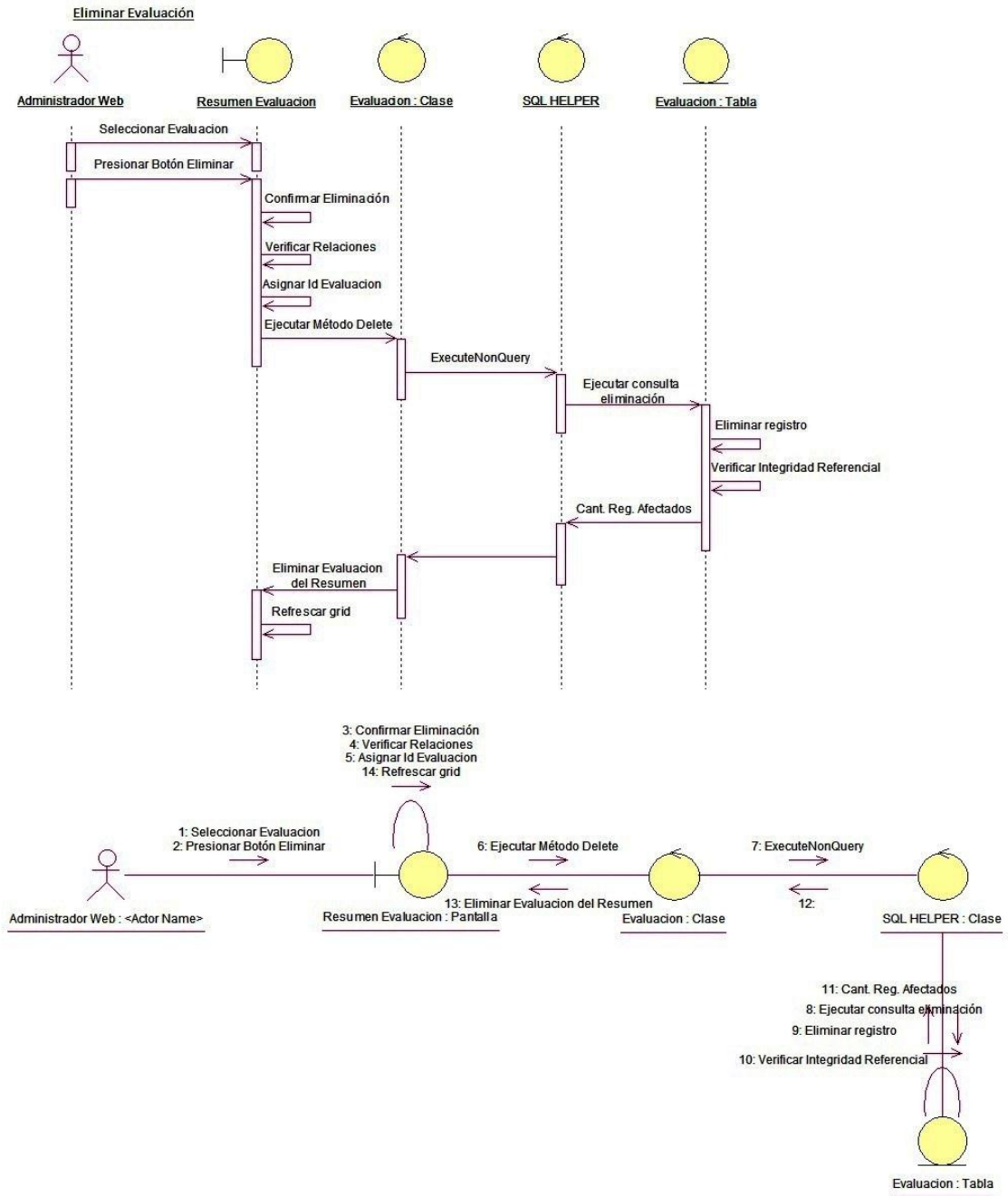


Ilustración 78. Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Evaluación



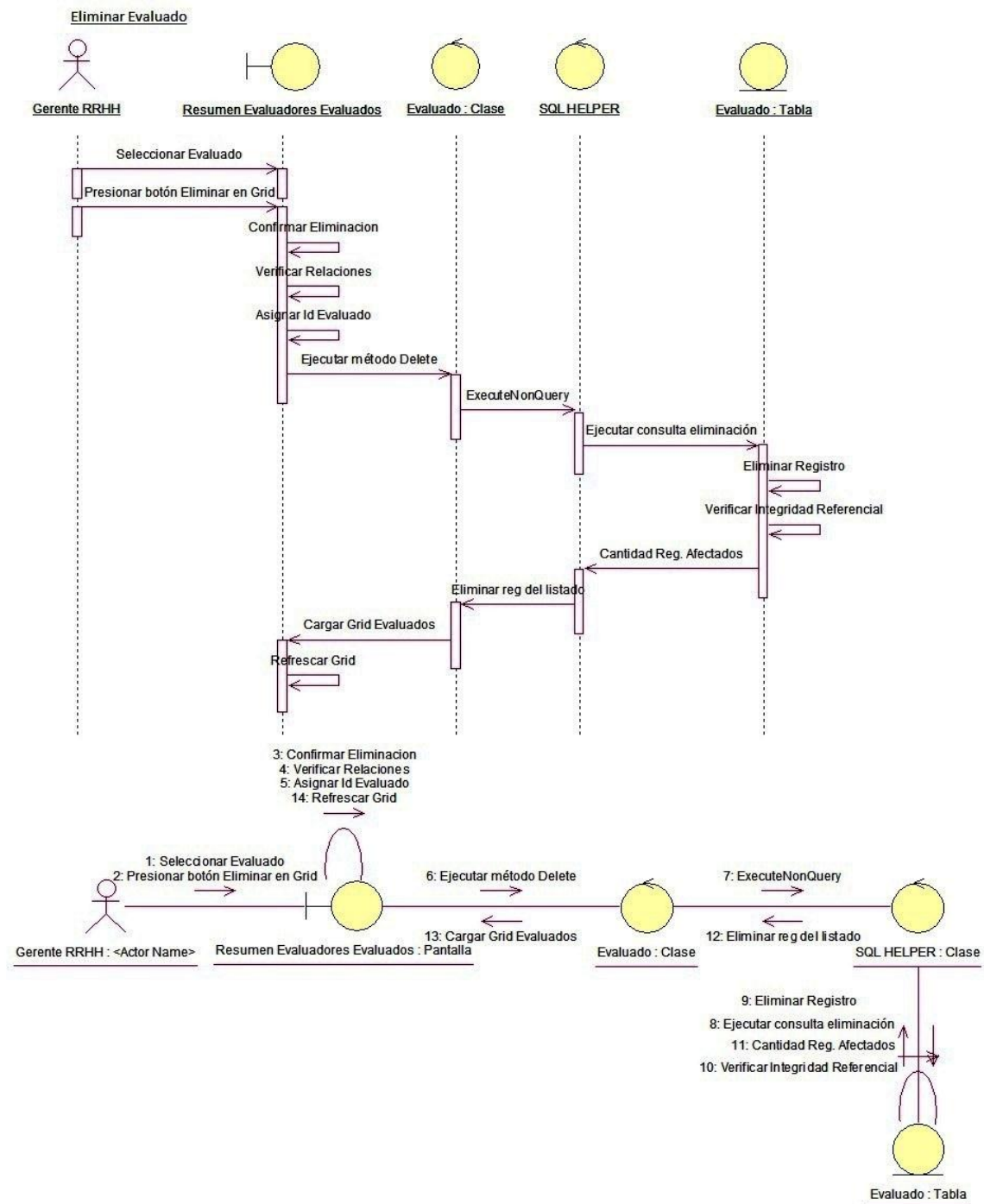


Ilustración 79. Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Evaluado

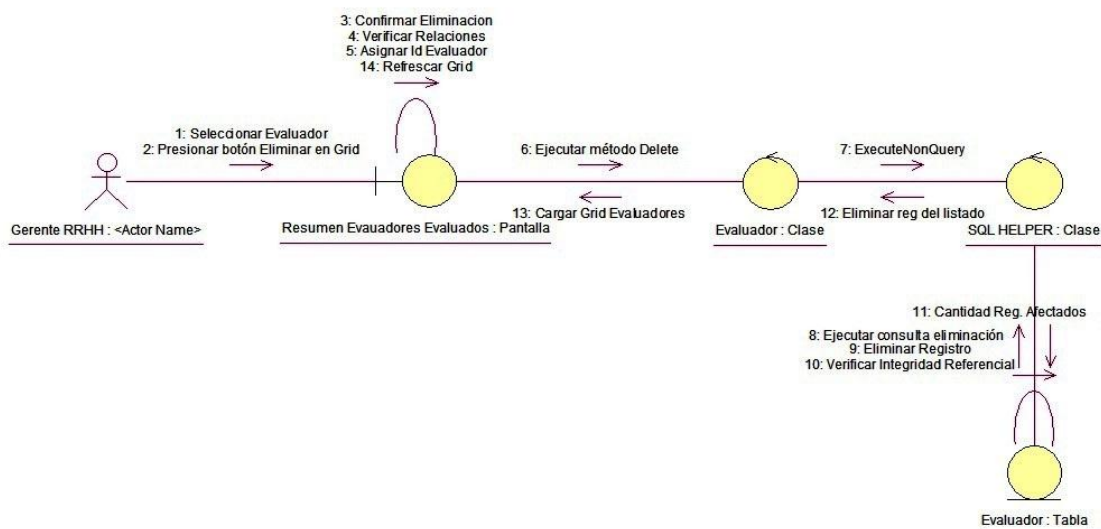
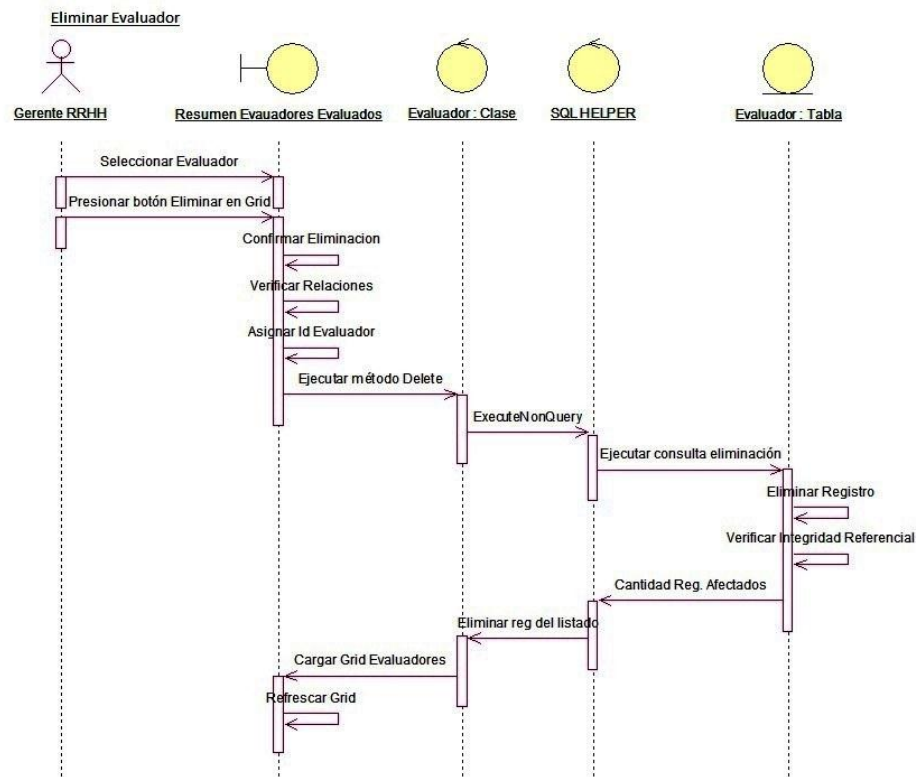
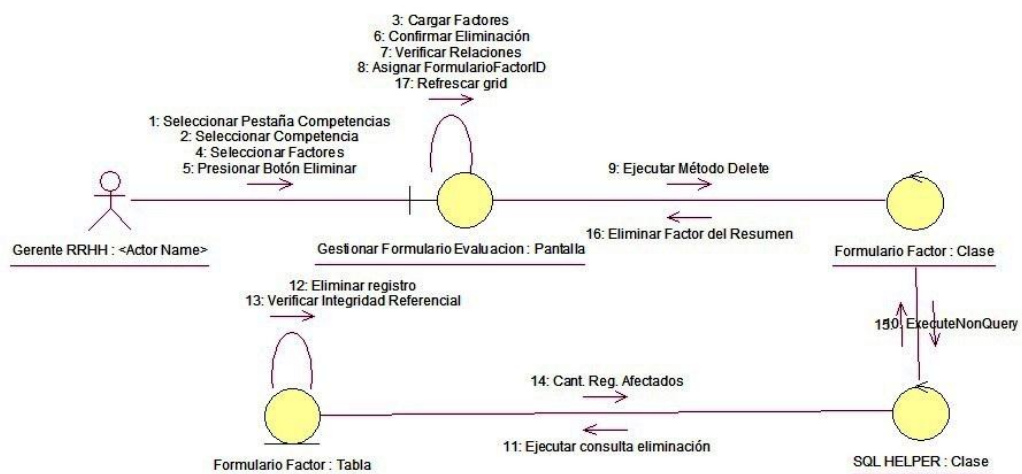


Ilustración 80. Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Evaluador



\_\_\_\_\_

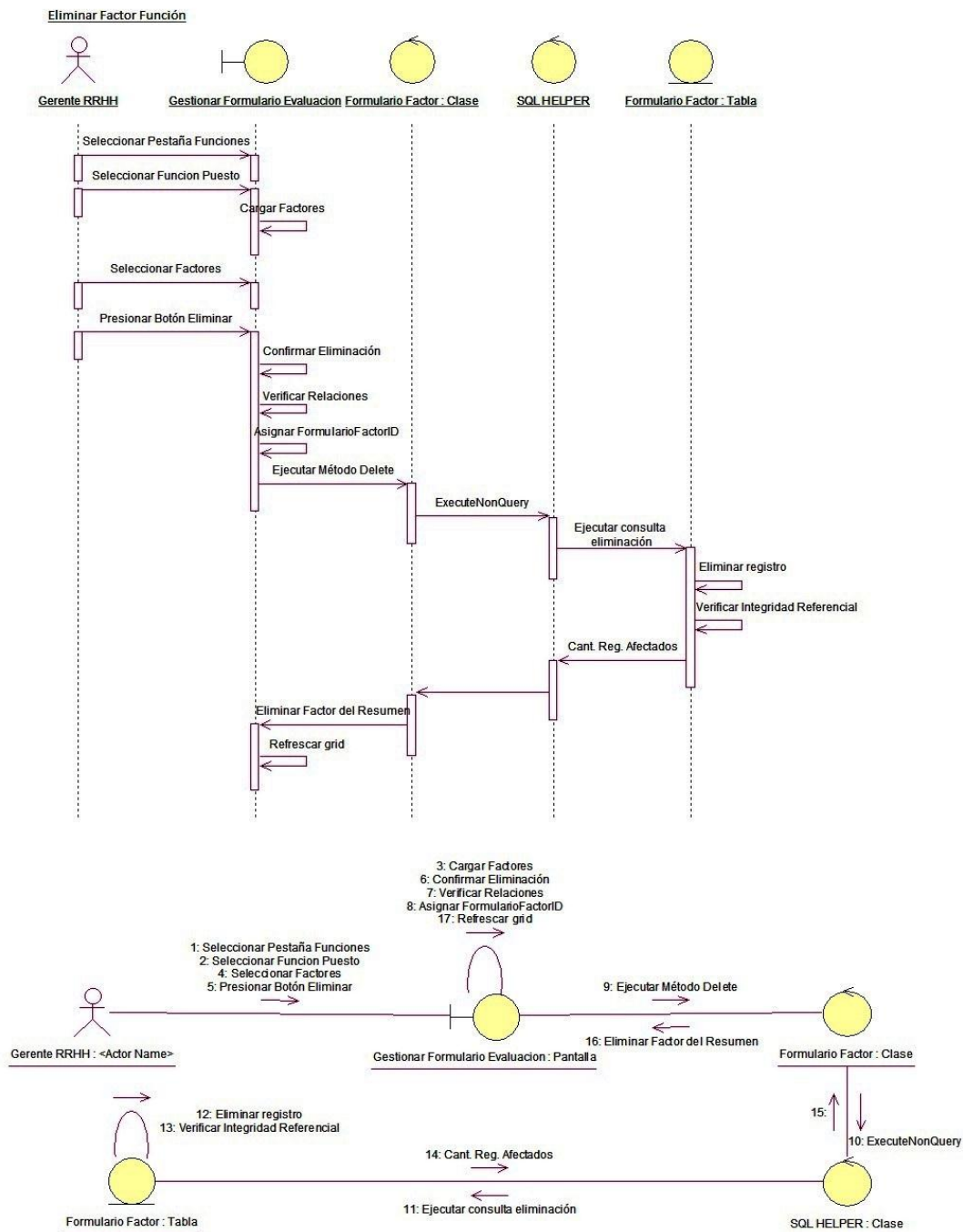


Ilustración 82. Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Factor Función

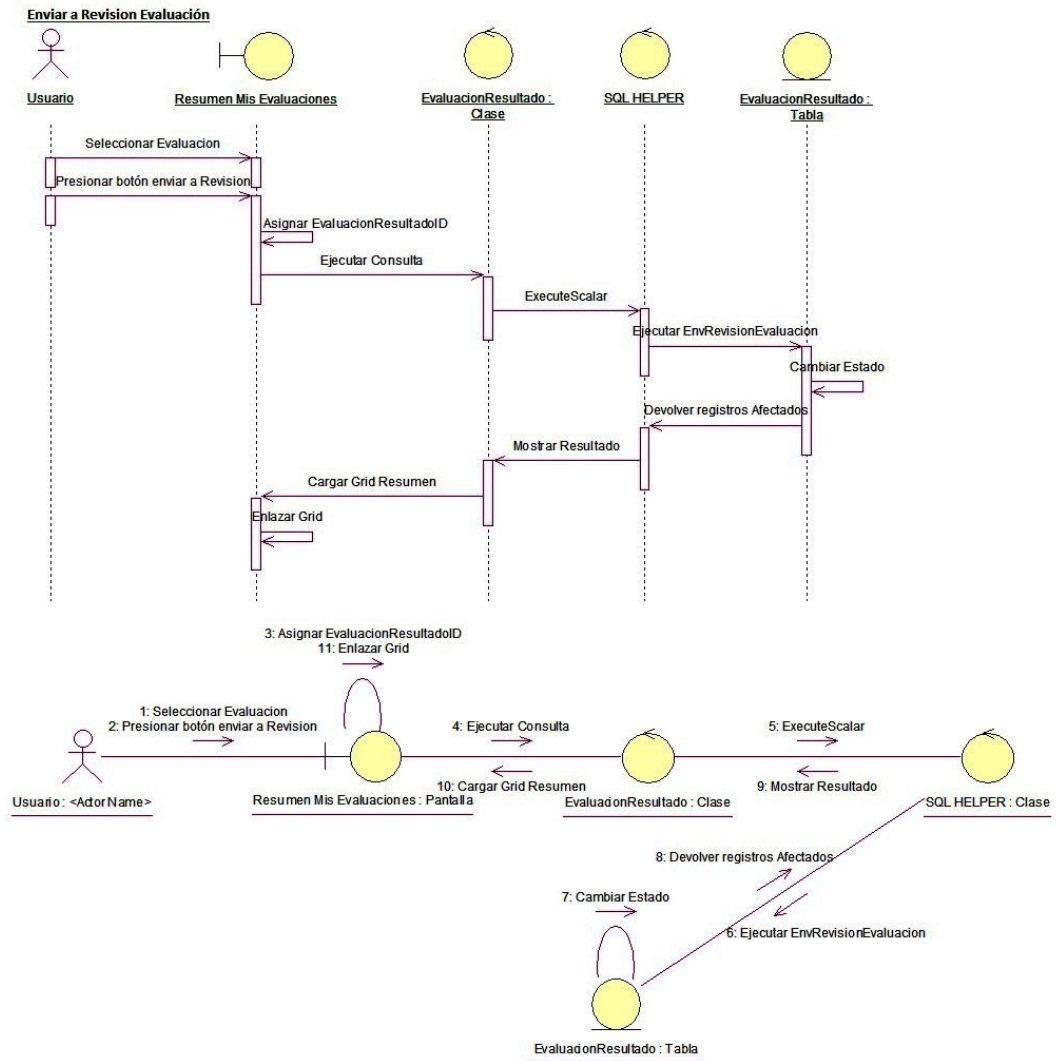


Ilustración 83. Diagrama de secuencia y colaboración Enviar a Revisión Evaluación

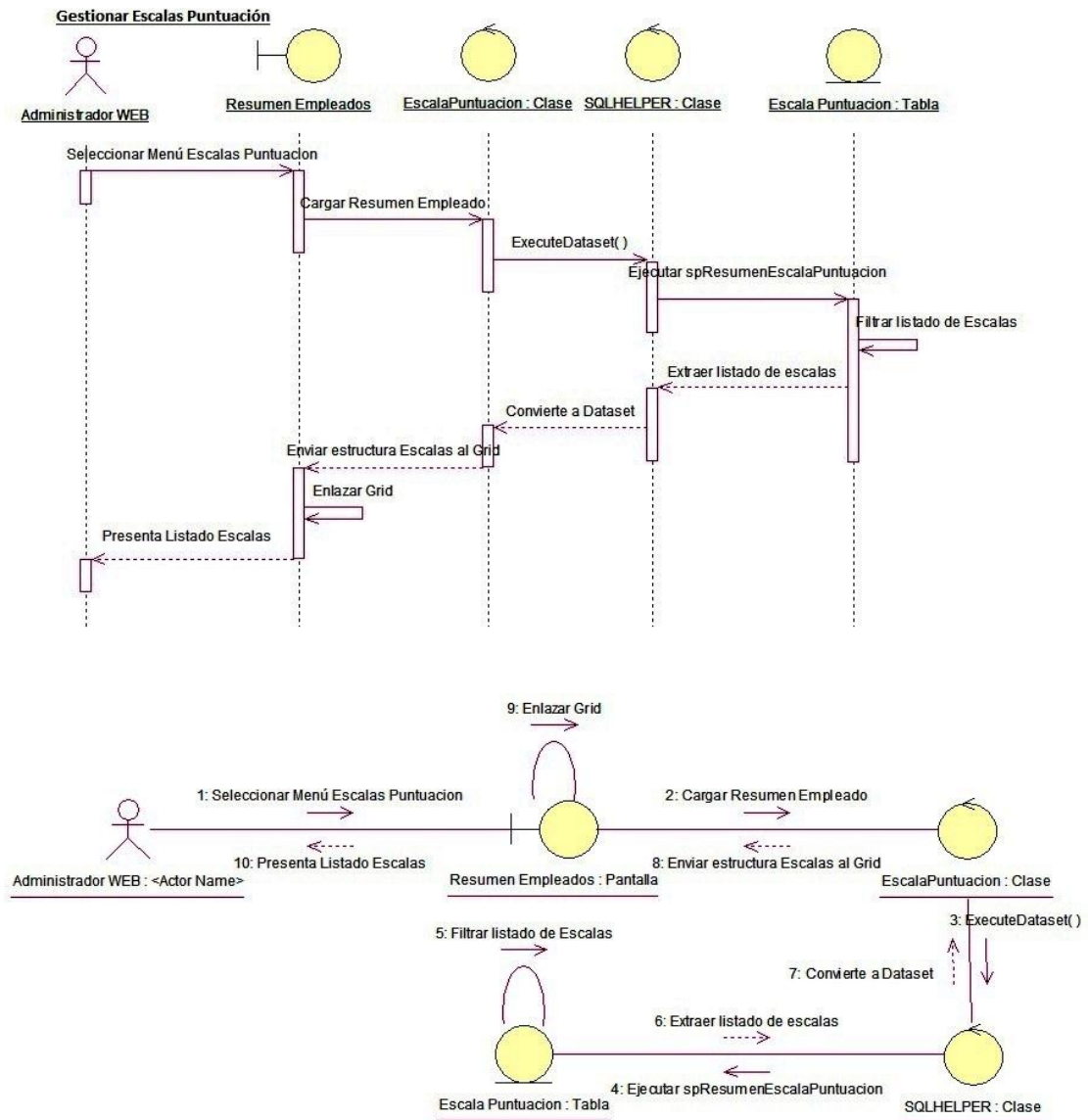


Ilustración 84. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Escalas Puntuación

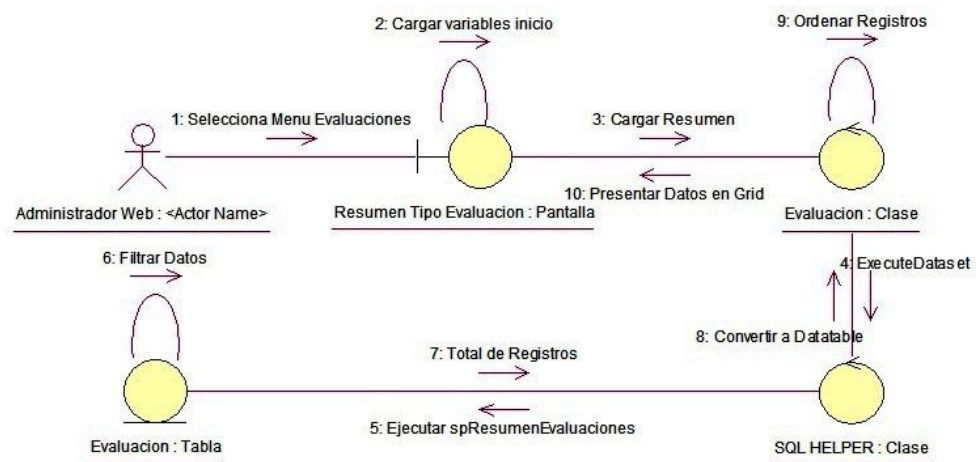
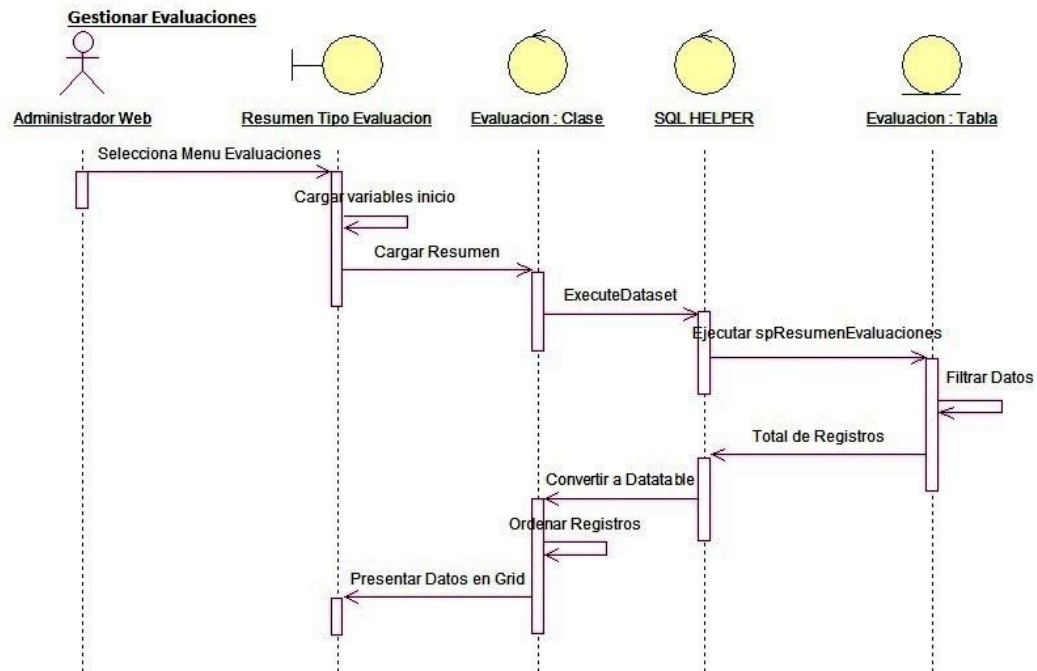


Ilustración 85. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Evaluaciones



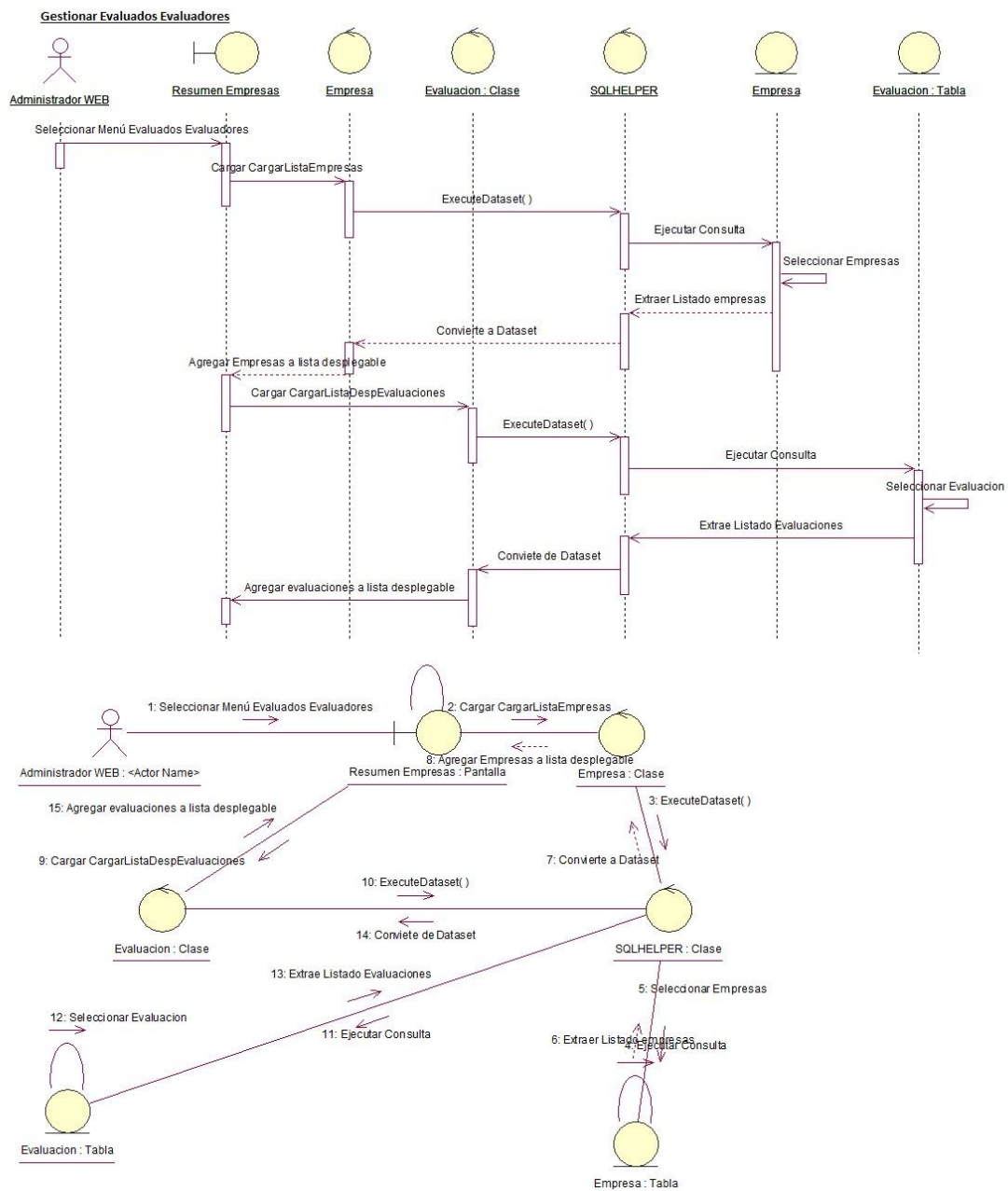


Ilustración 86. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Evaluados Evaluadores



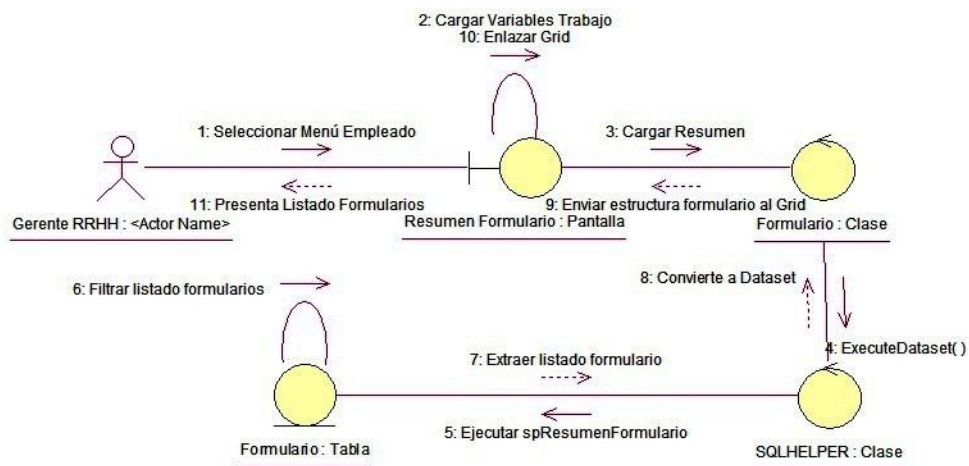
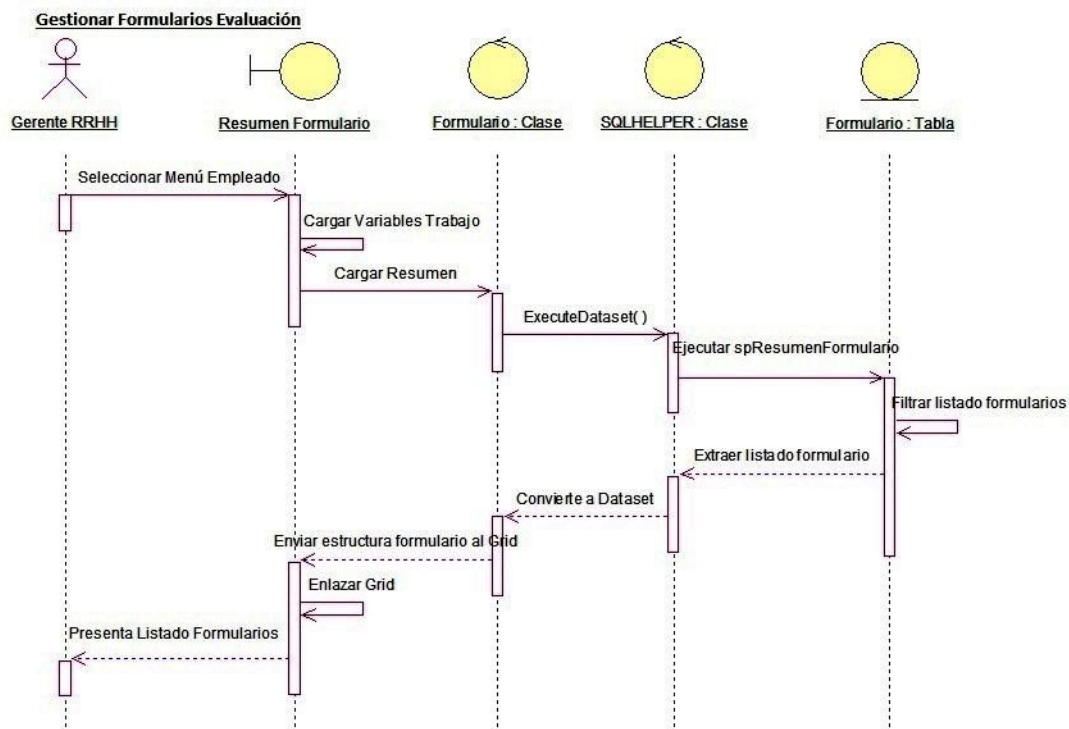


Ilustración 87. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Formularios de Evaluación

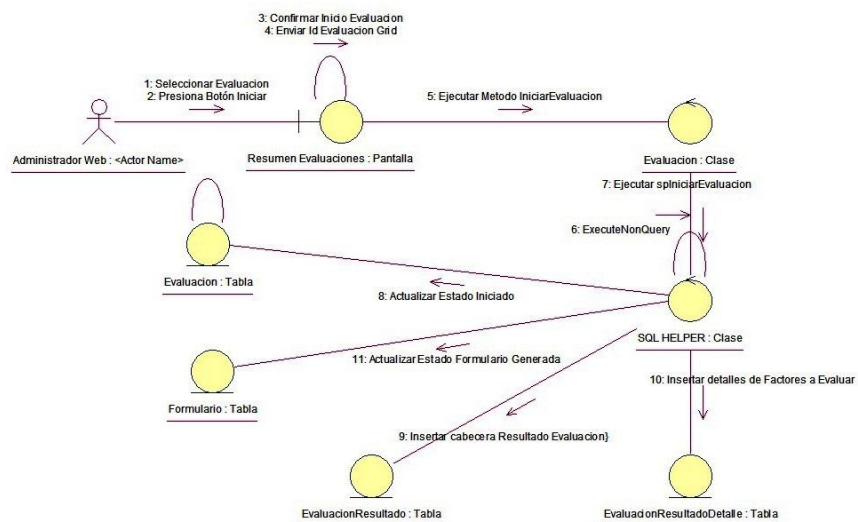
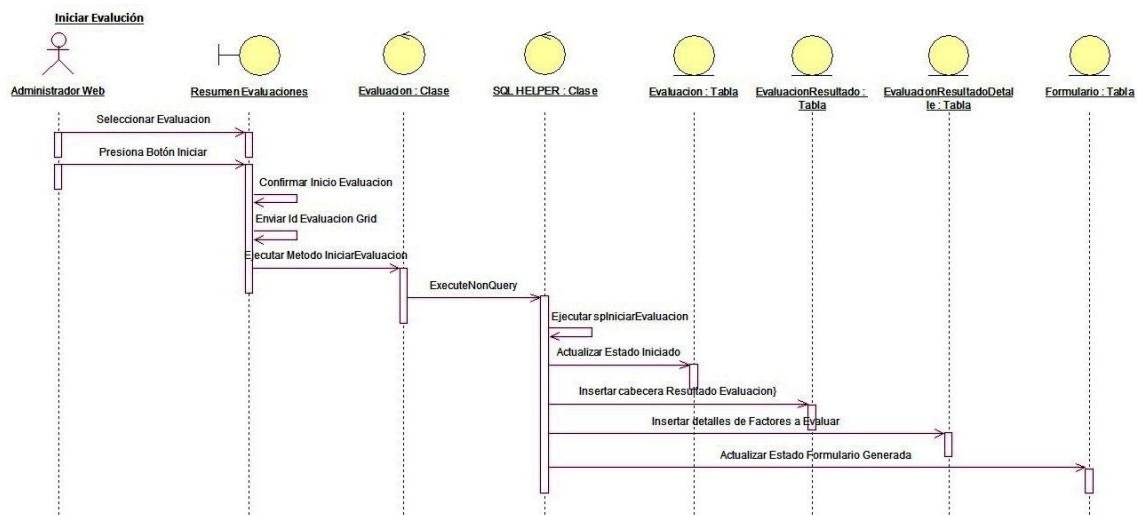


Ilustración 88. Diagrama de secuencia y colaboración Iniciar Evaluación

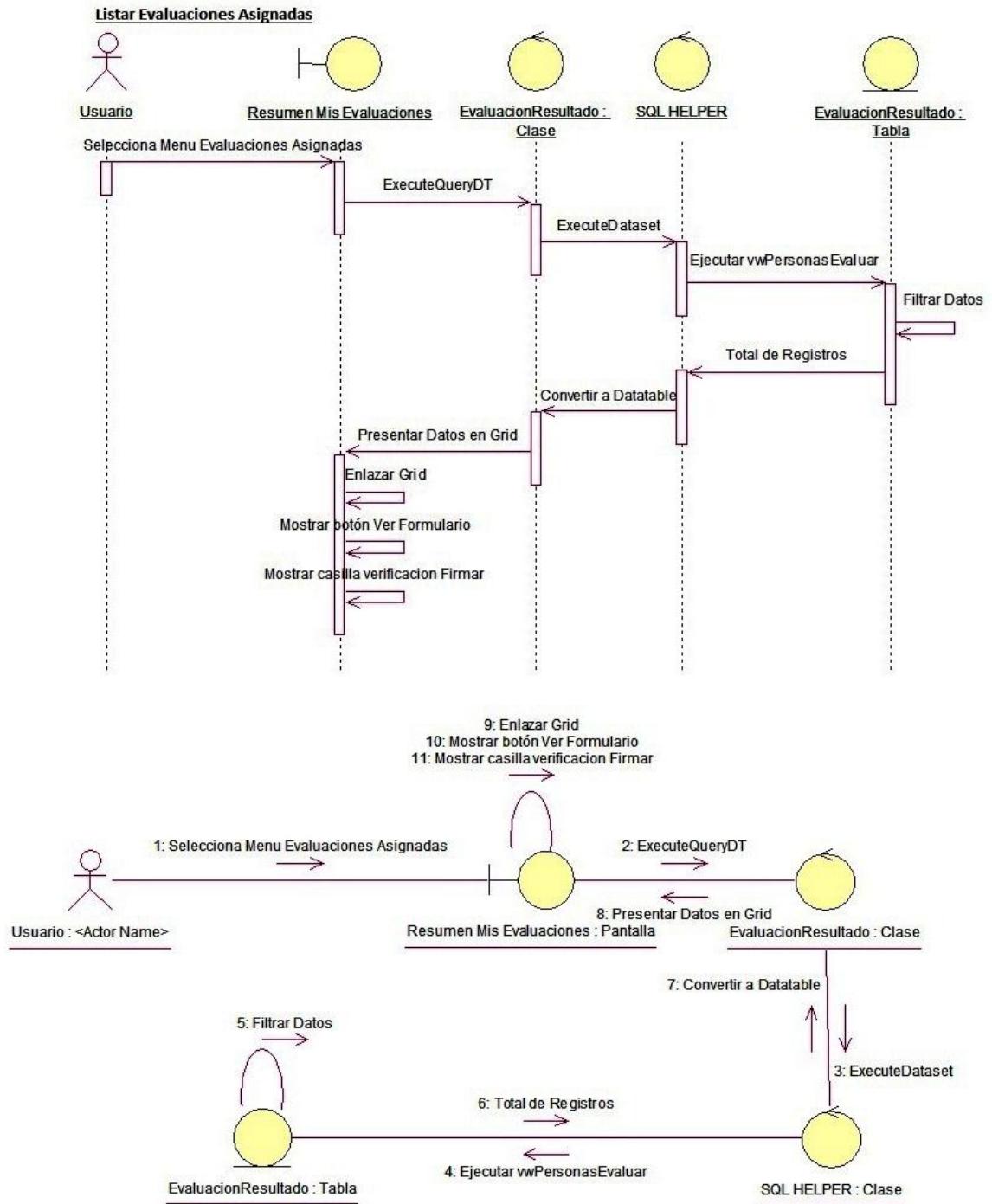


Ilustración 89. Diagrama de secuencia y colaboración Listar Evaluaciones Asignadas

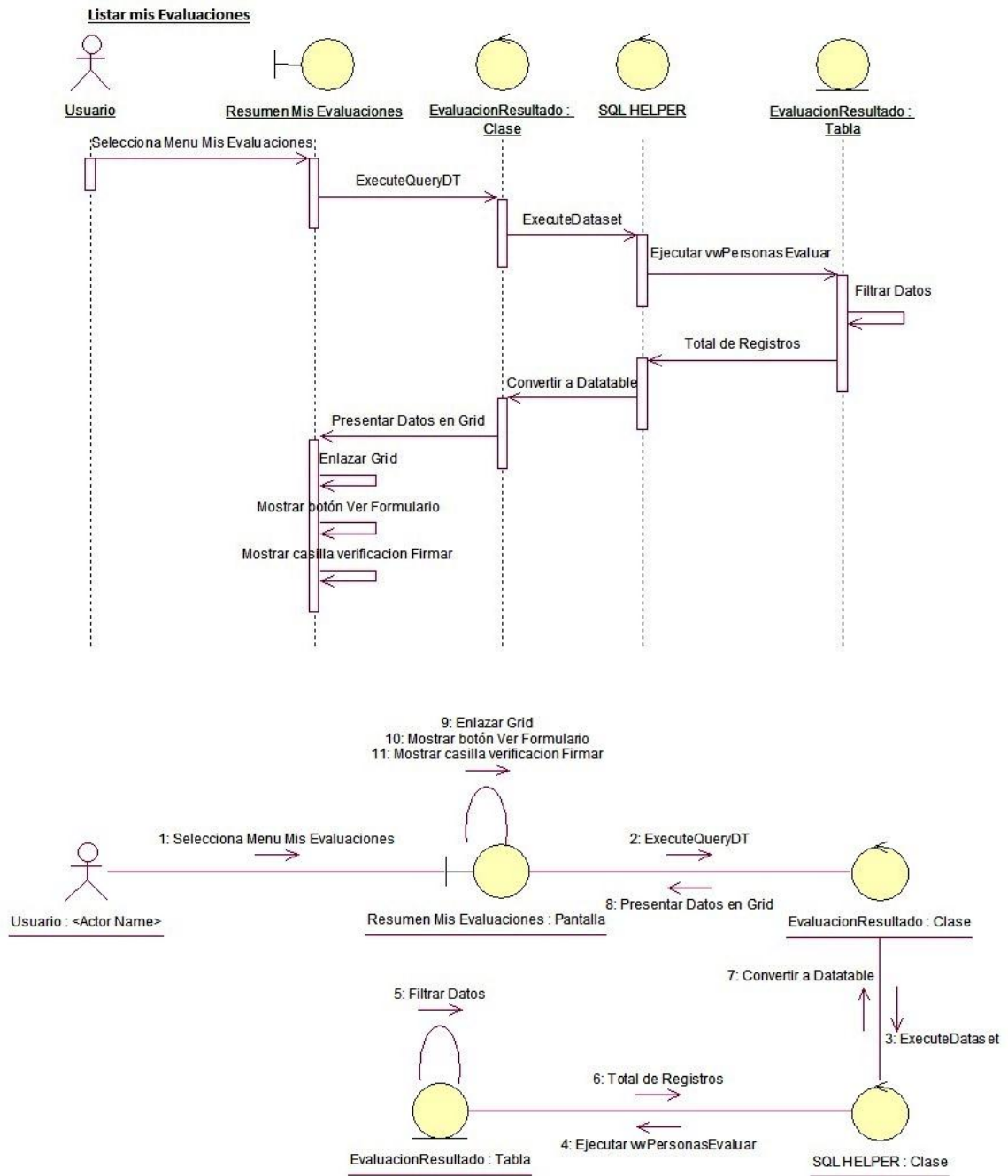


Ilustración 90. Diagrama de secuencia y colaboración Listar mis Evaluaciones

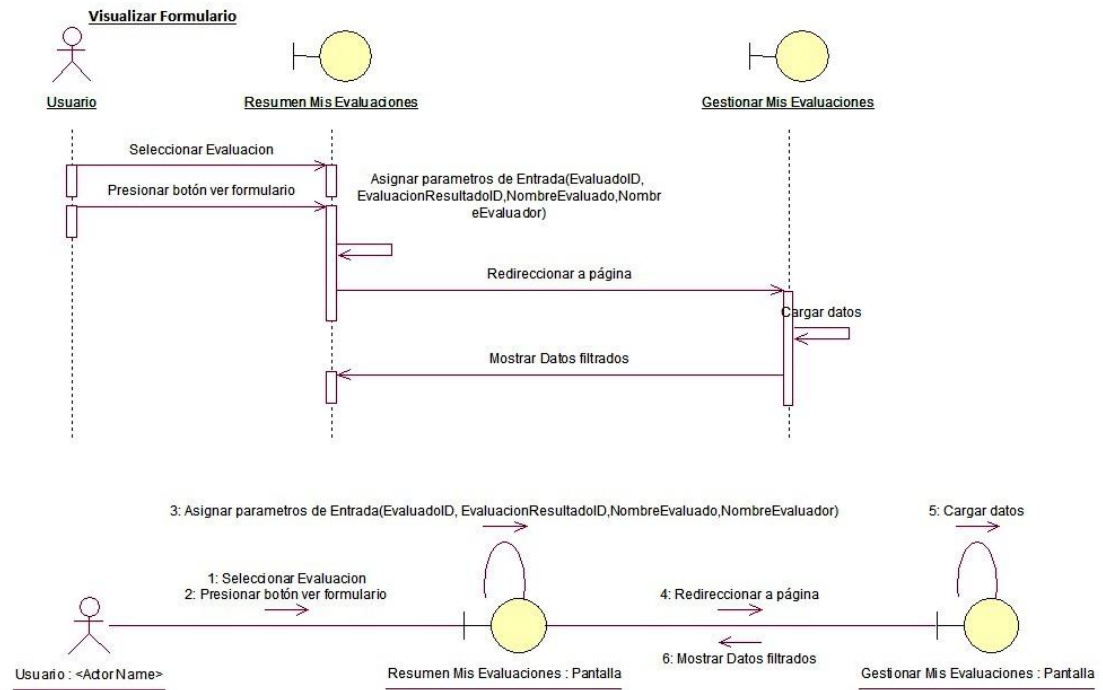


Ilustración 91. Diagrama de secuencia y colaboración Listar mis Evaluaciones

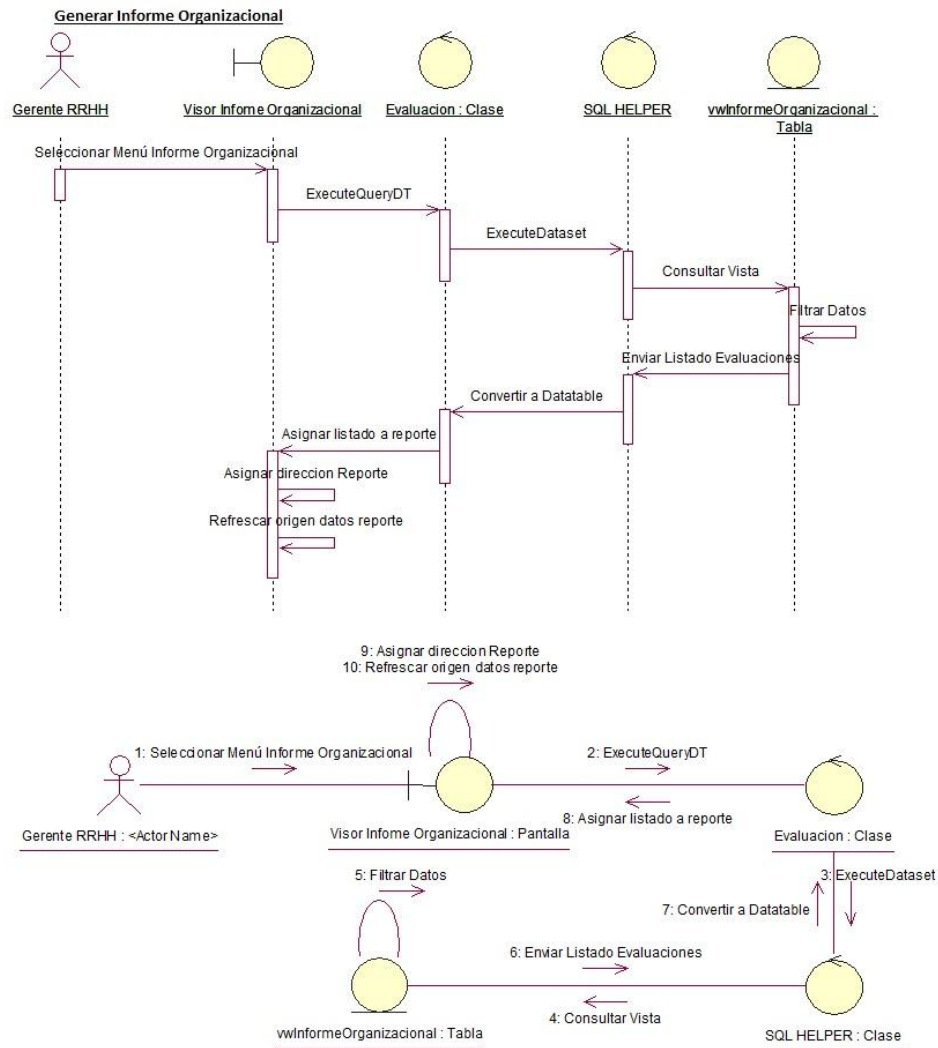


Ilustración 92. Diagrama de secuencia y colaboración Generar Informe Organizacional

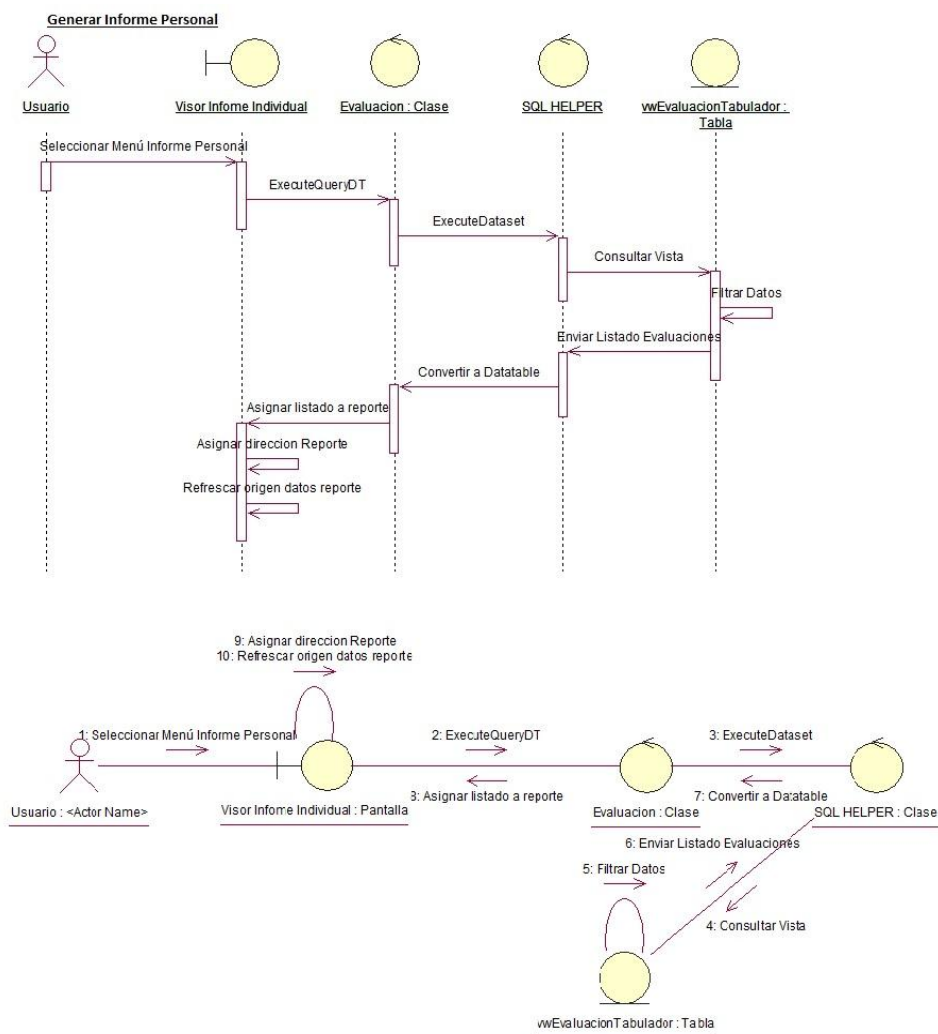


Ilustración 93. Diagrama de secuencia y colaboración Generar Informe Organizacional

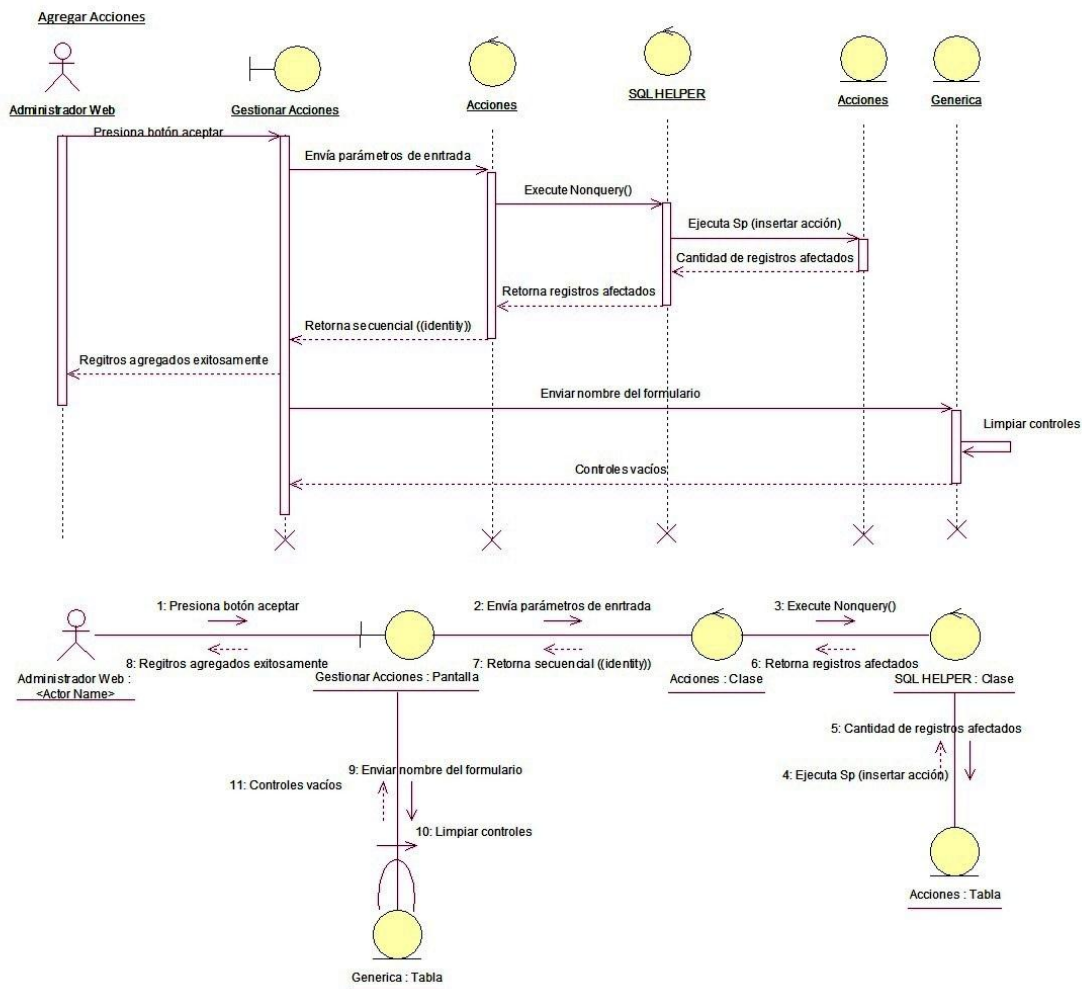


Ilustración 94. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Acciones



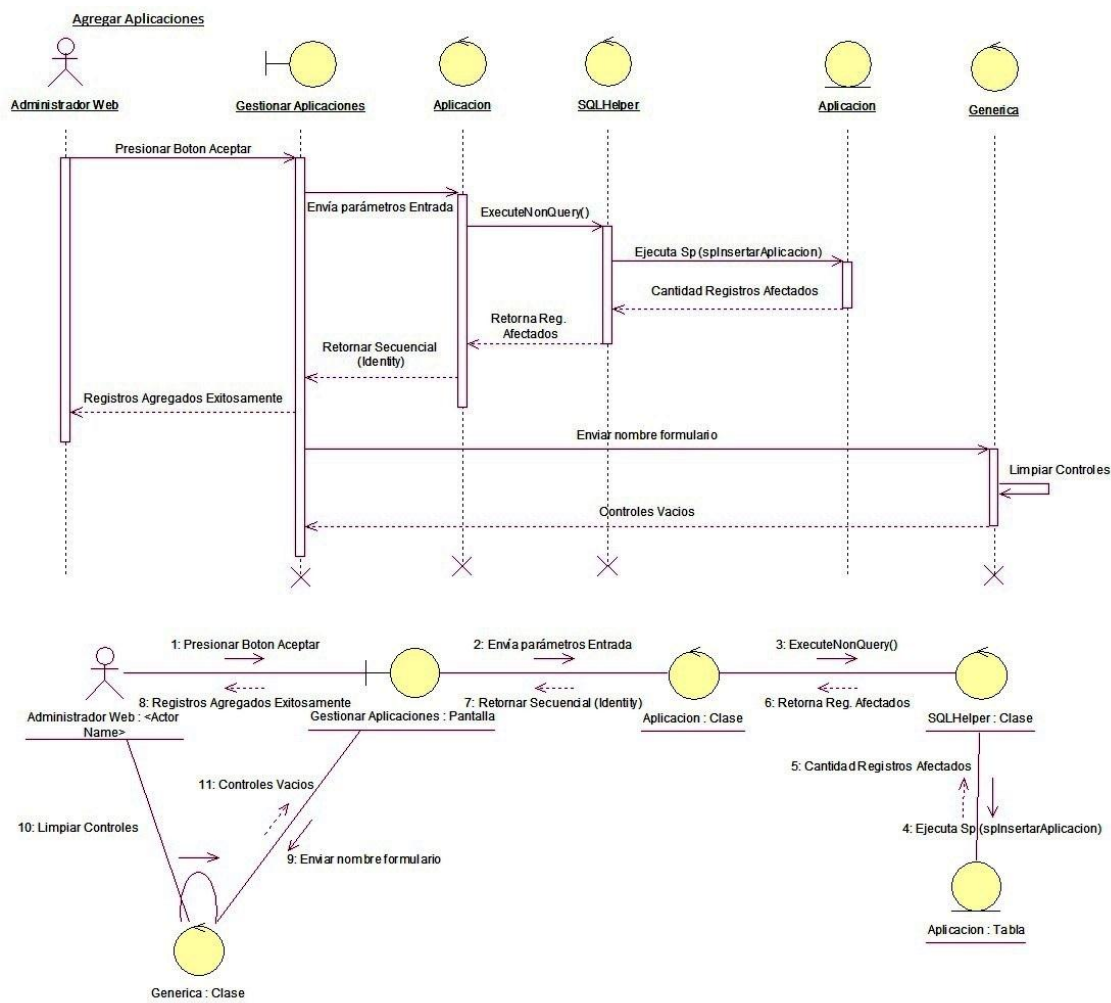


Ilustración 95. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Aplicaciones

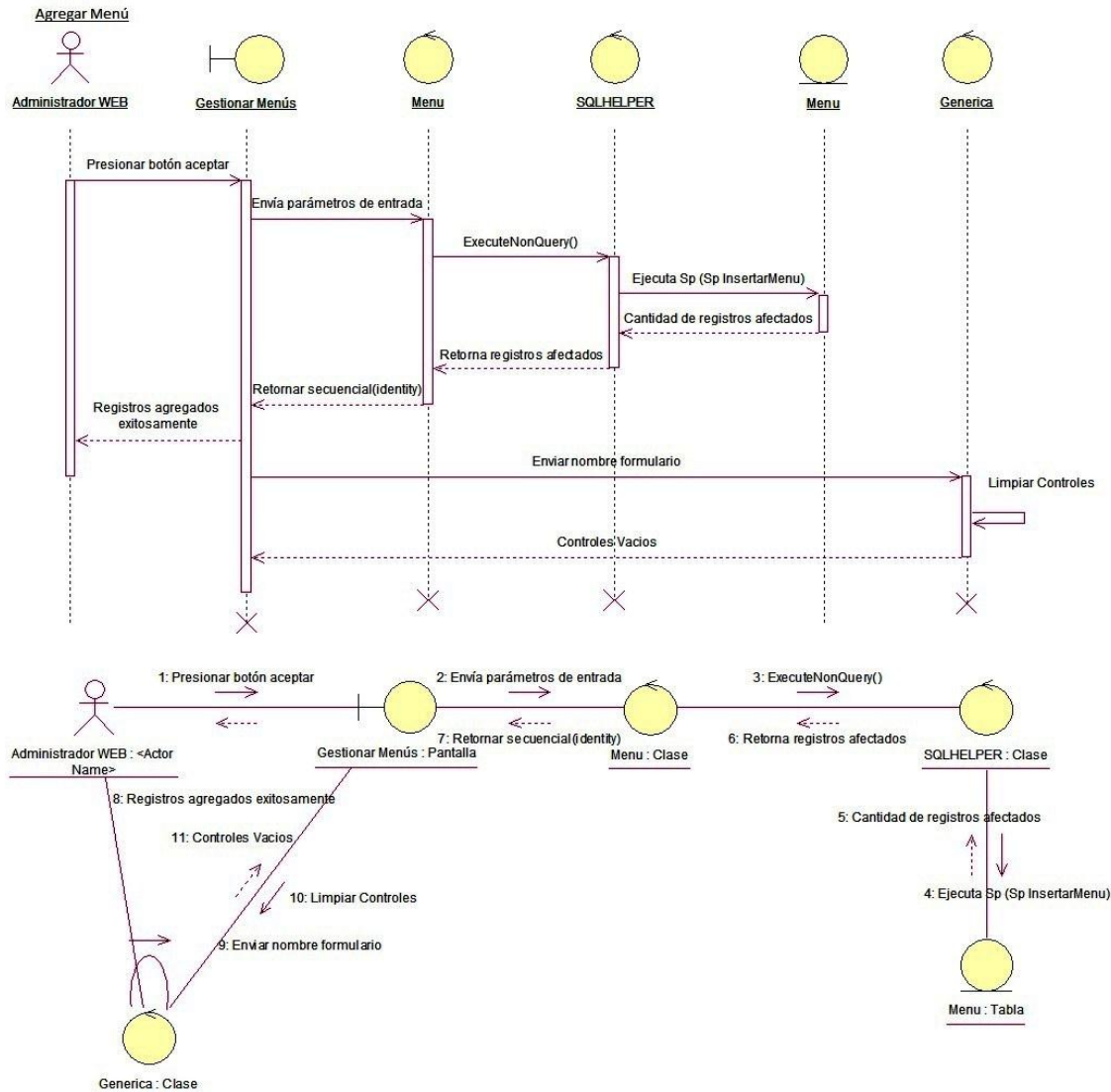


Ilustración 96. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Menú

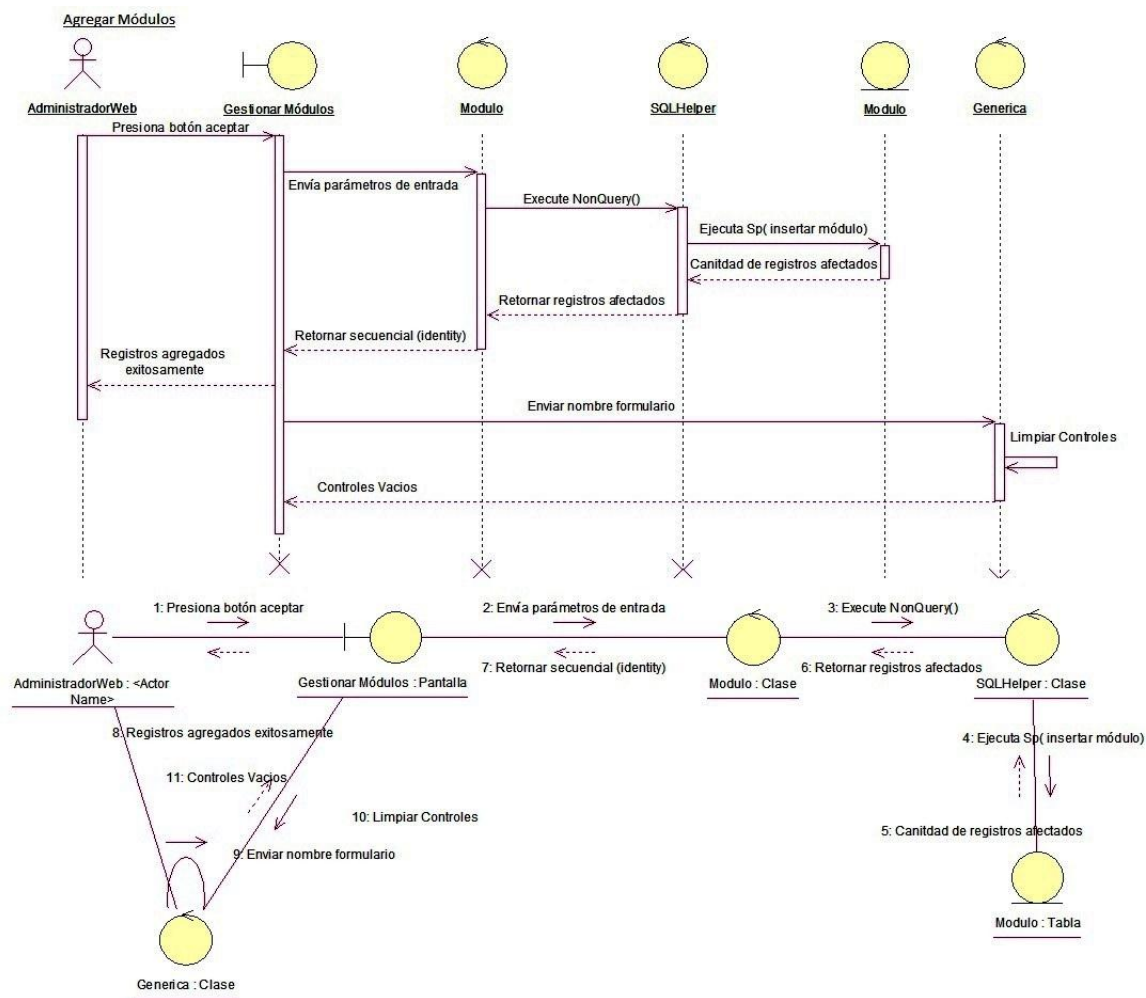


Ilustración 97. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Módulo

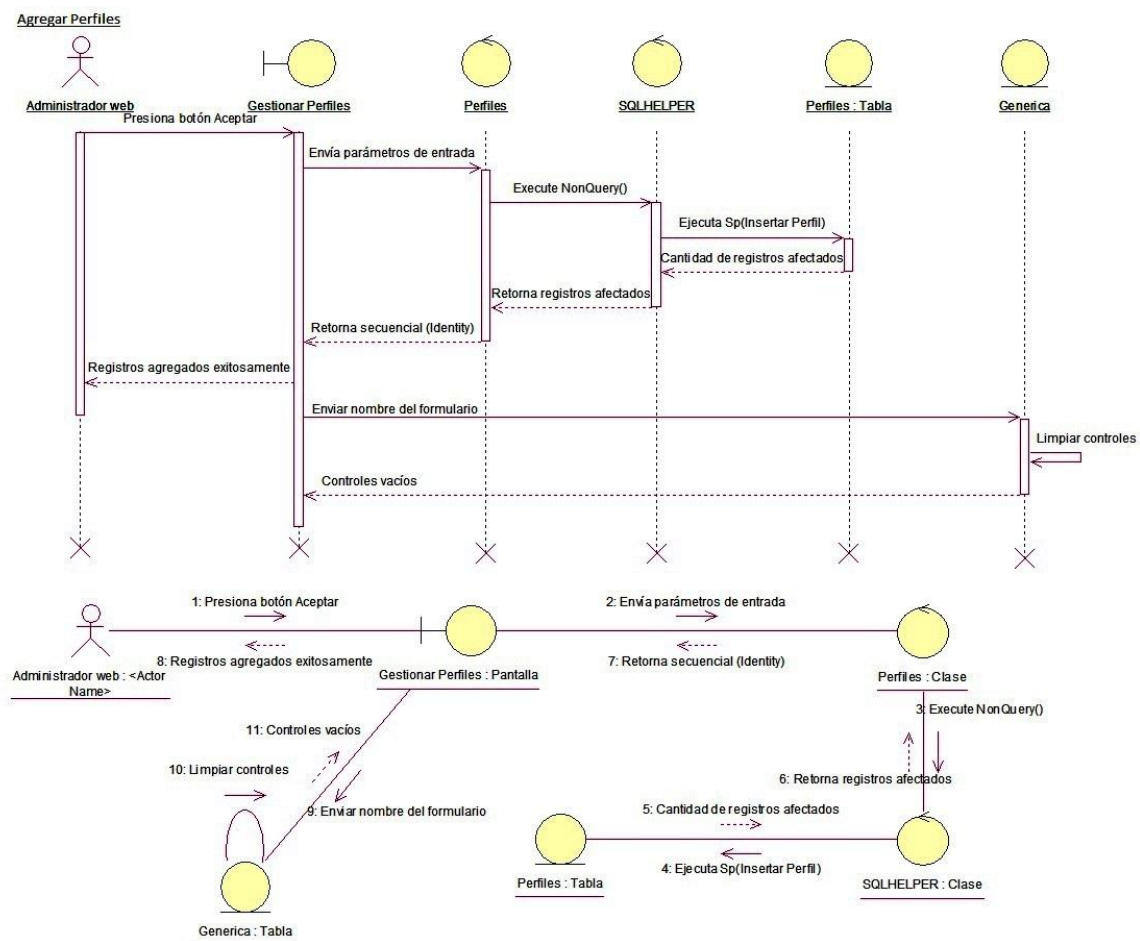


Ilustración 98. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Perfiles

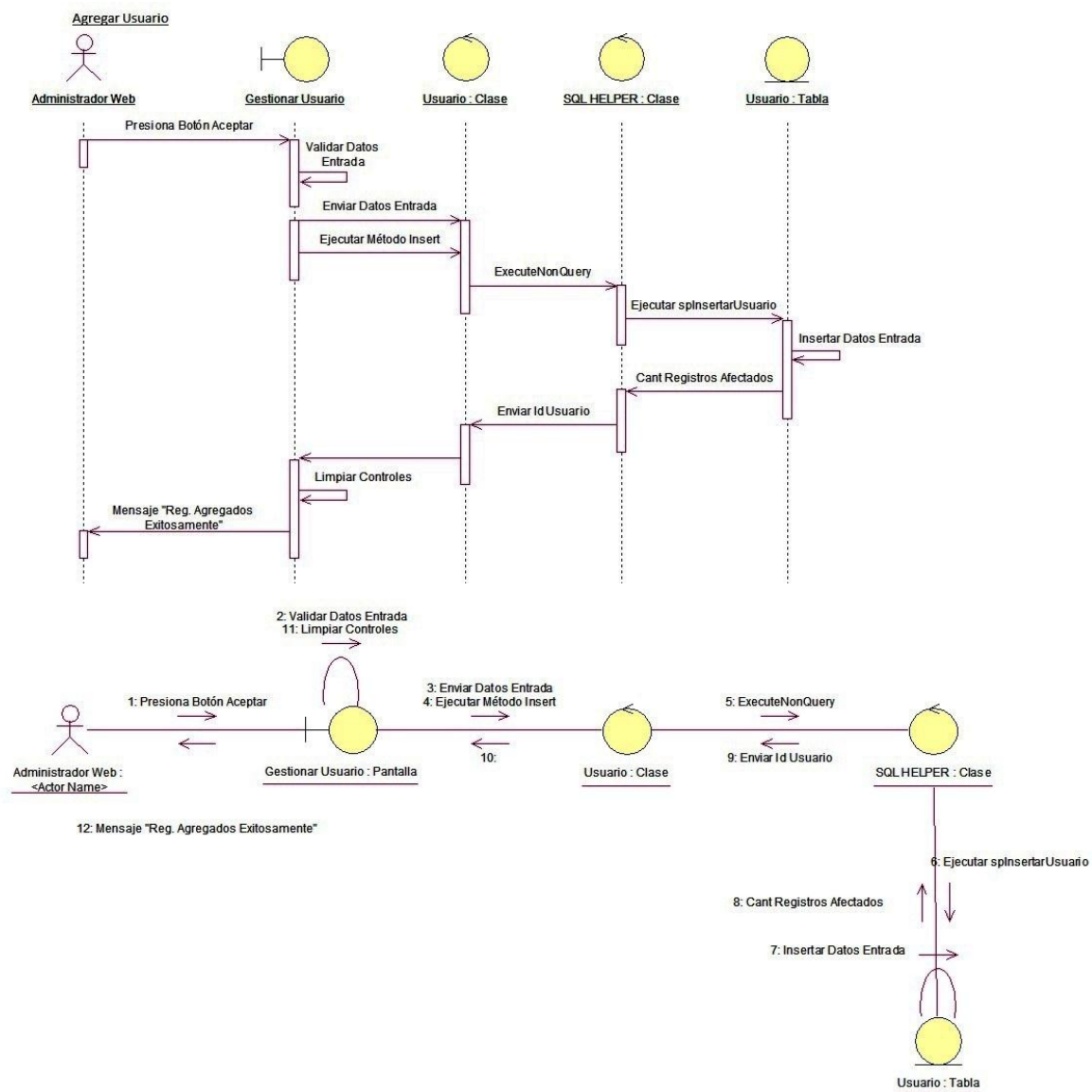


Ilustración 99. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Usuario

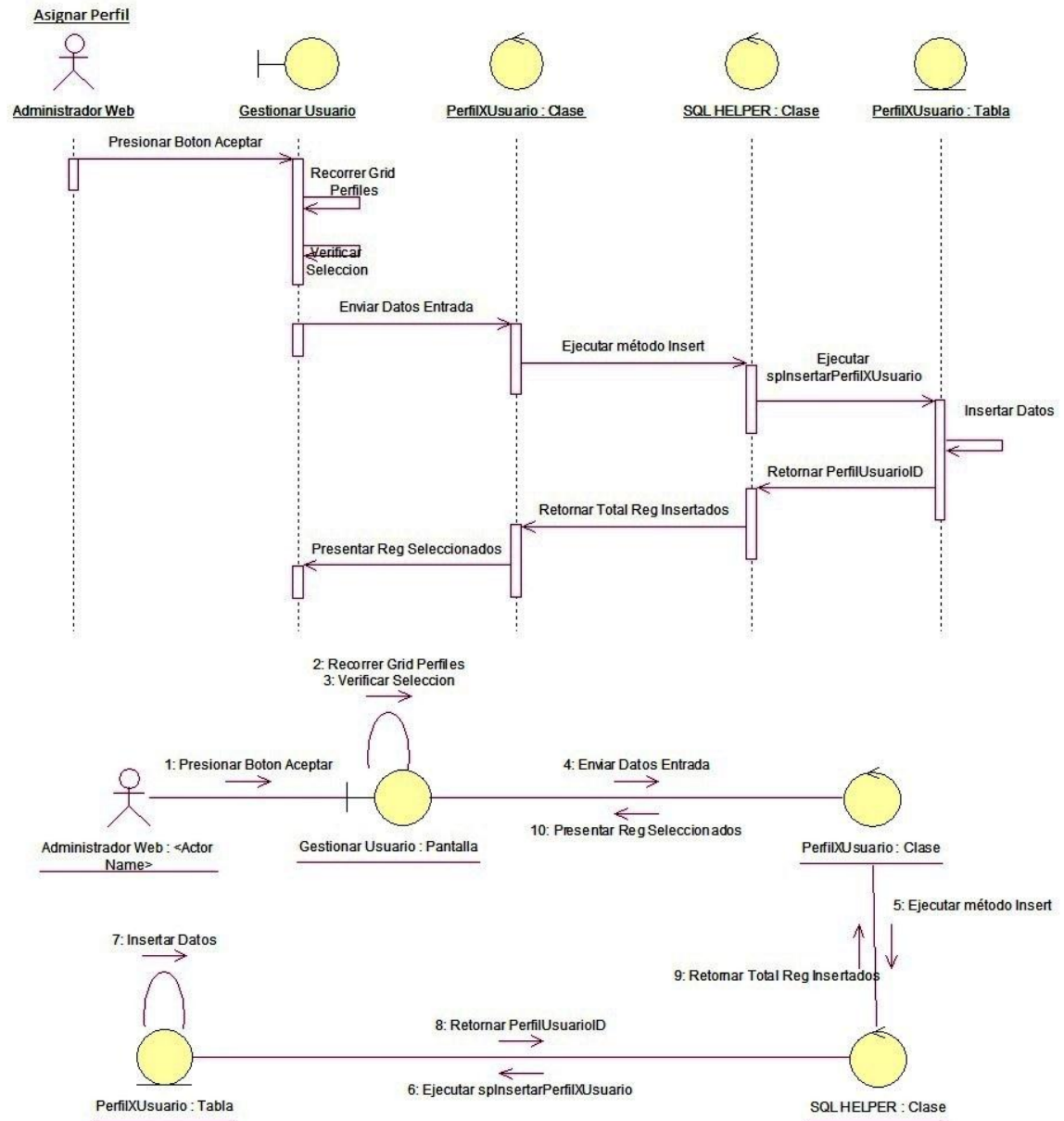


Ilustración 100. Diagrama de secuencia y colaboración Asignar Perfil

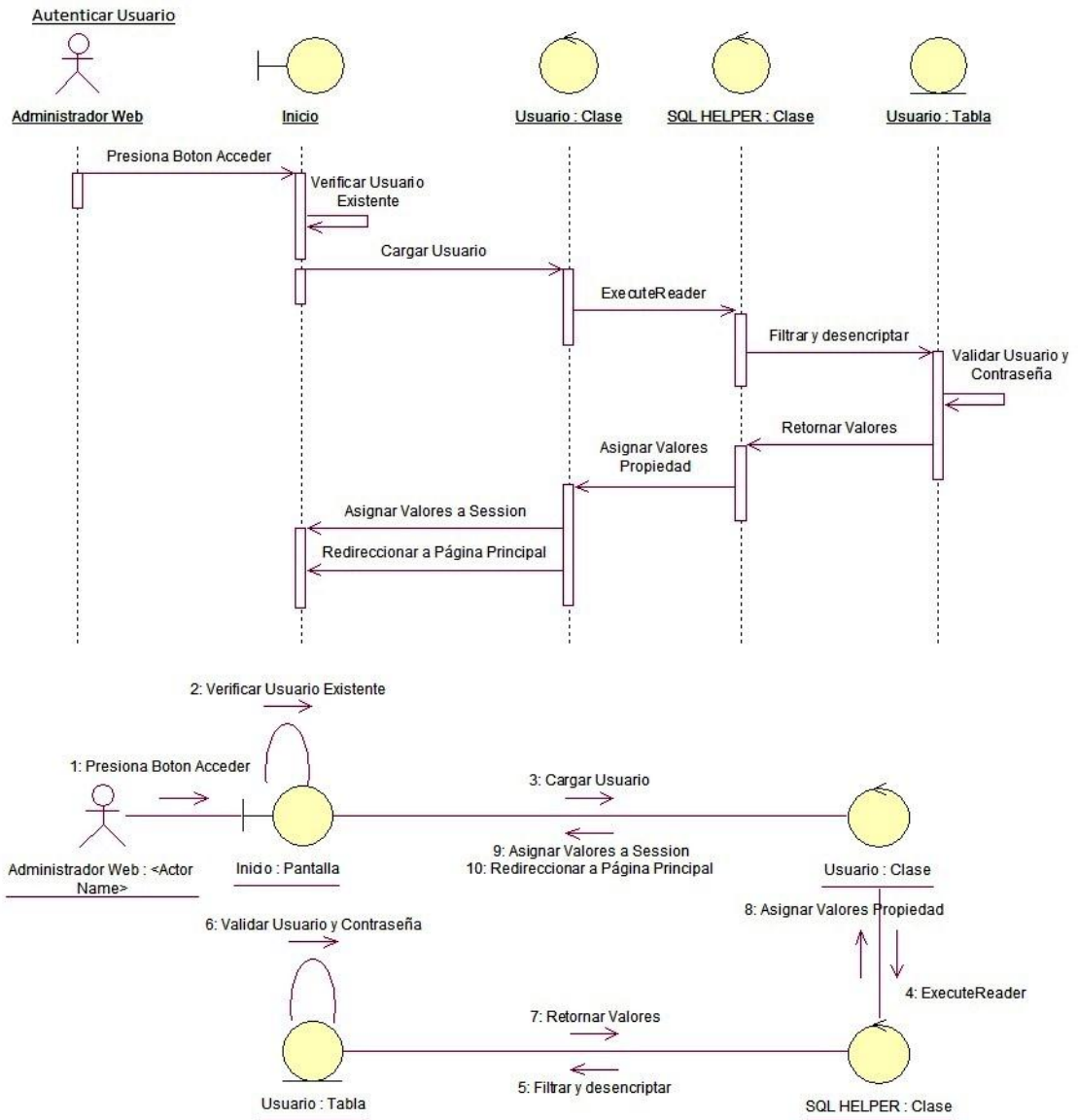


Ilustración 101. Diagrama de secuencia y colaboración Autenticar Usuario

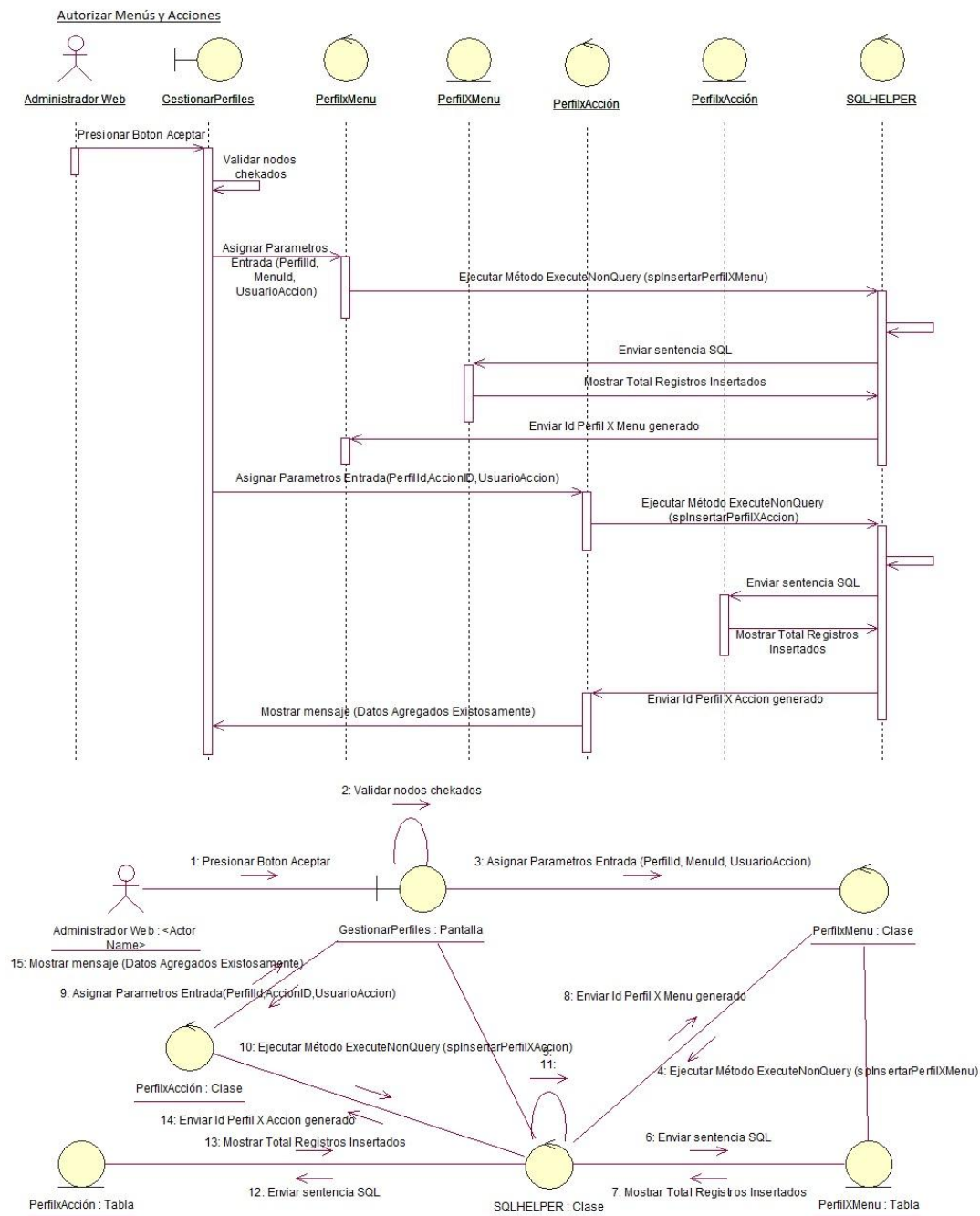


Ilustración 102. Diagrama de secuencia y colaboración Autorizar Menús y Acciones



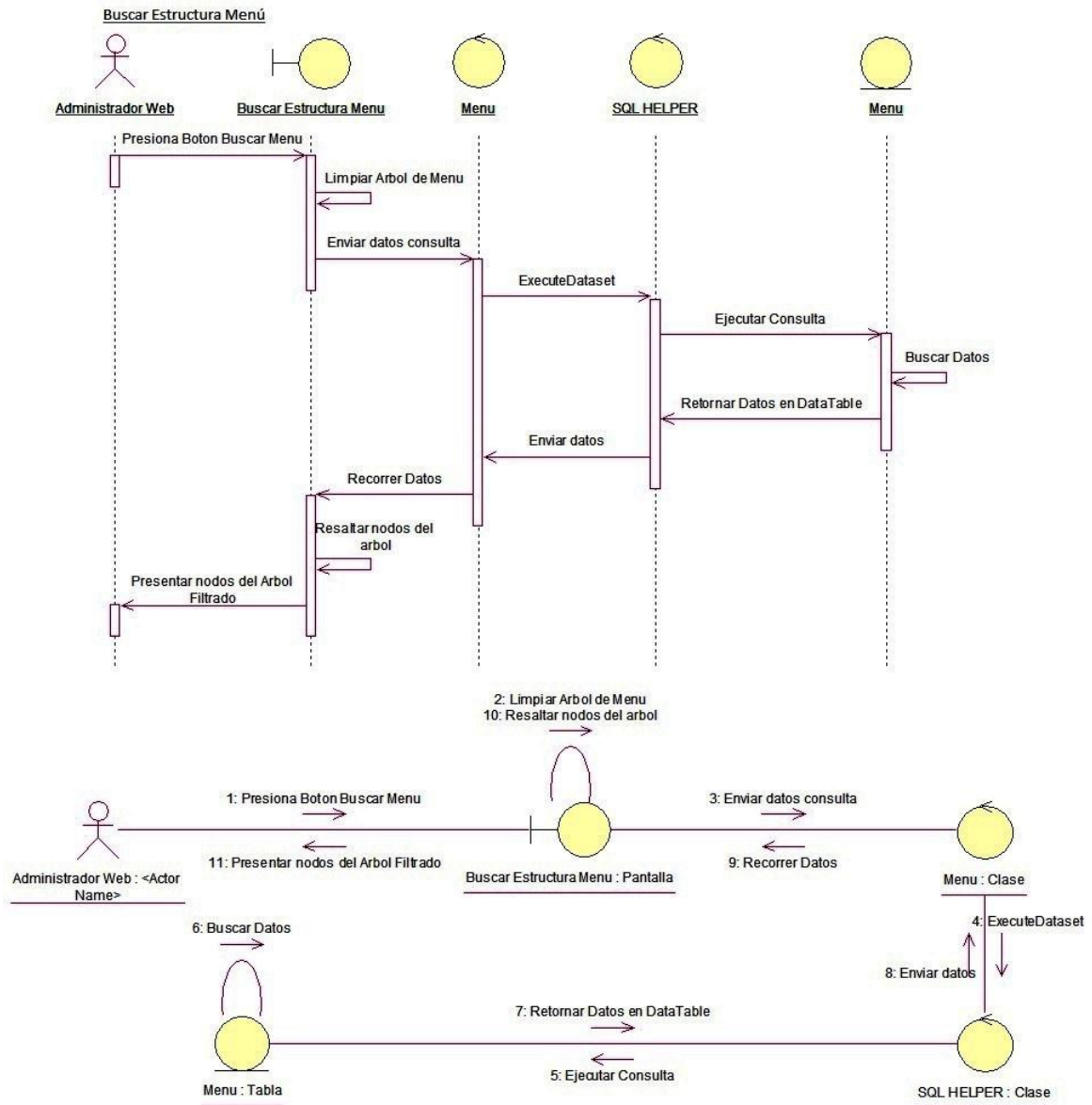


Ilustración 103. Diagrama de secuencia y colaboración Buscar Estructura Menú

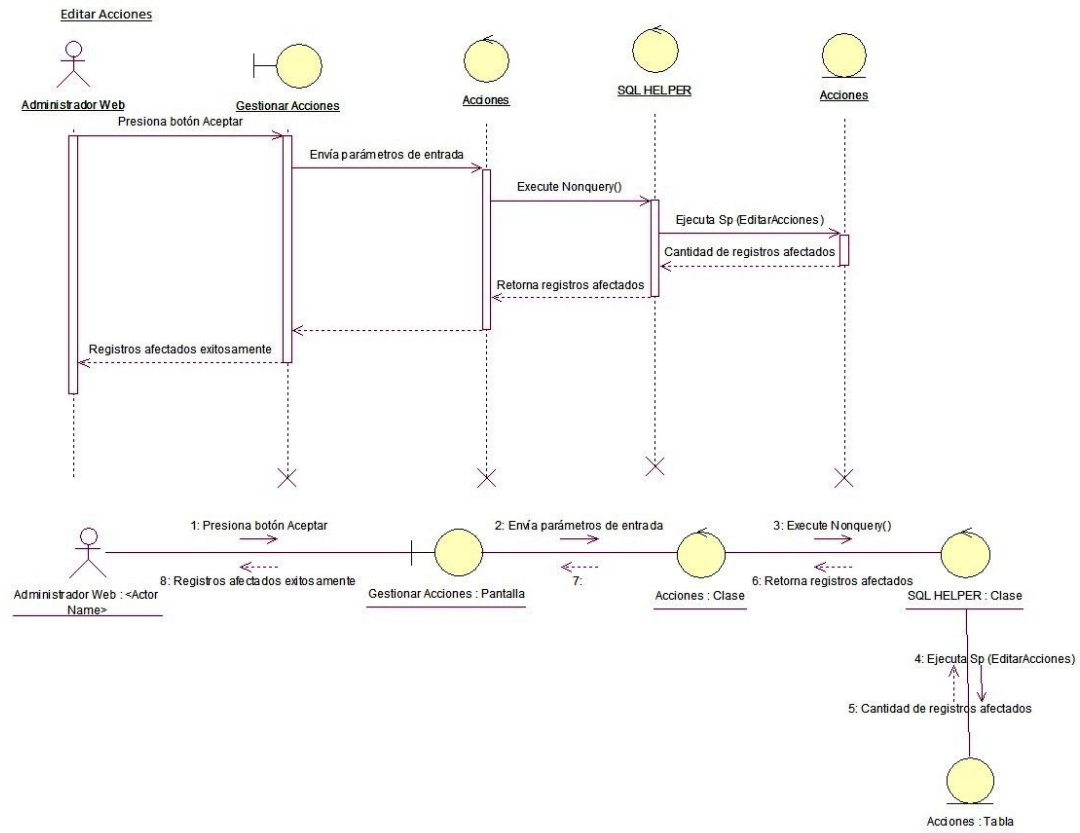


Ilustración 104. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Acciones

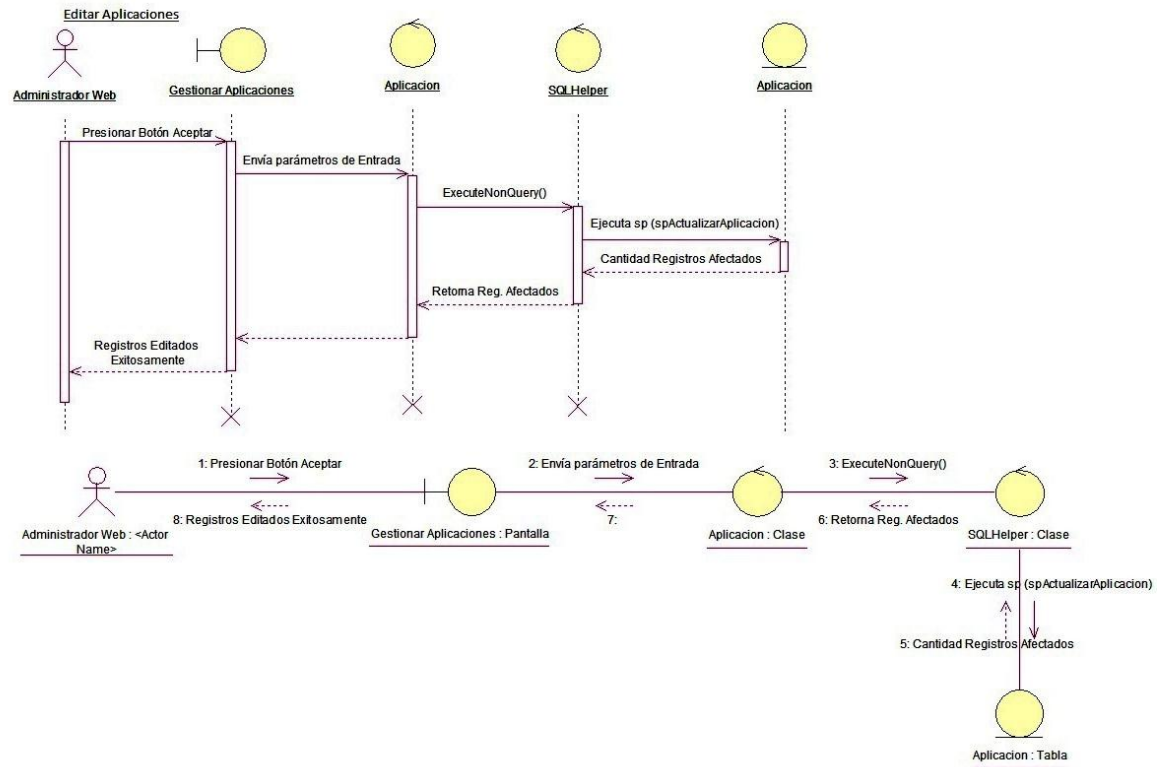


Ilustración 105. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Aplicaciones

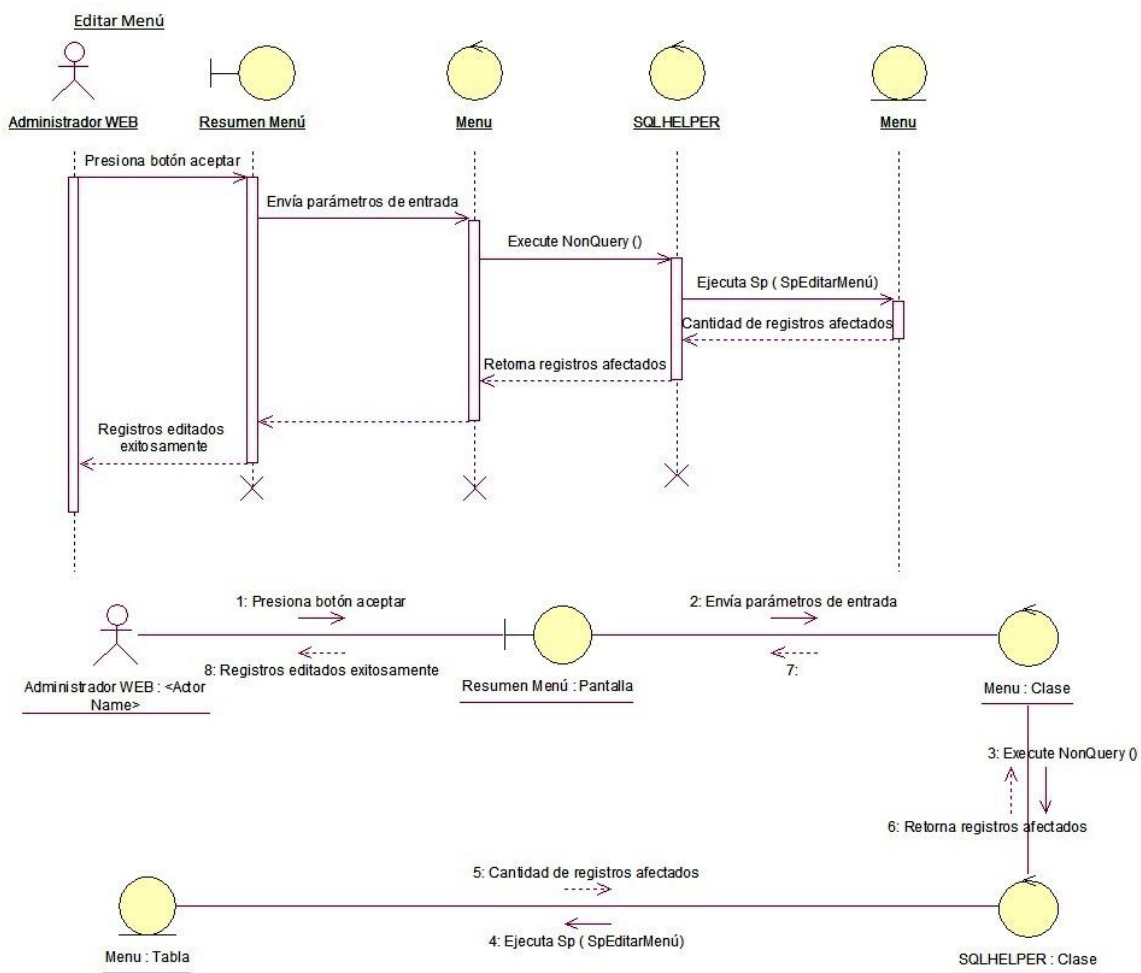


Ilustración 106. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Menú

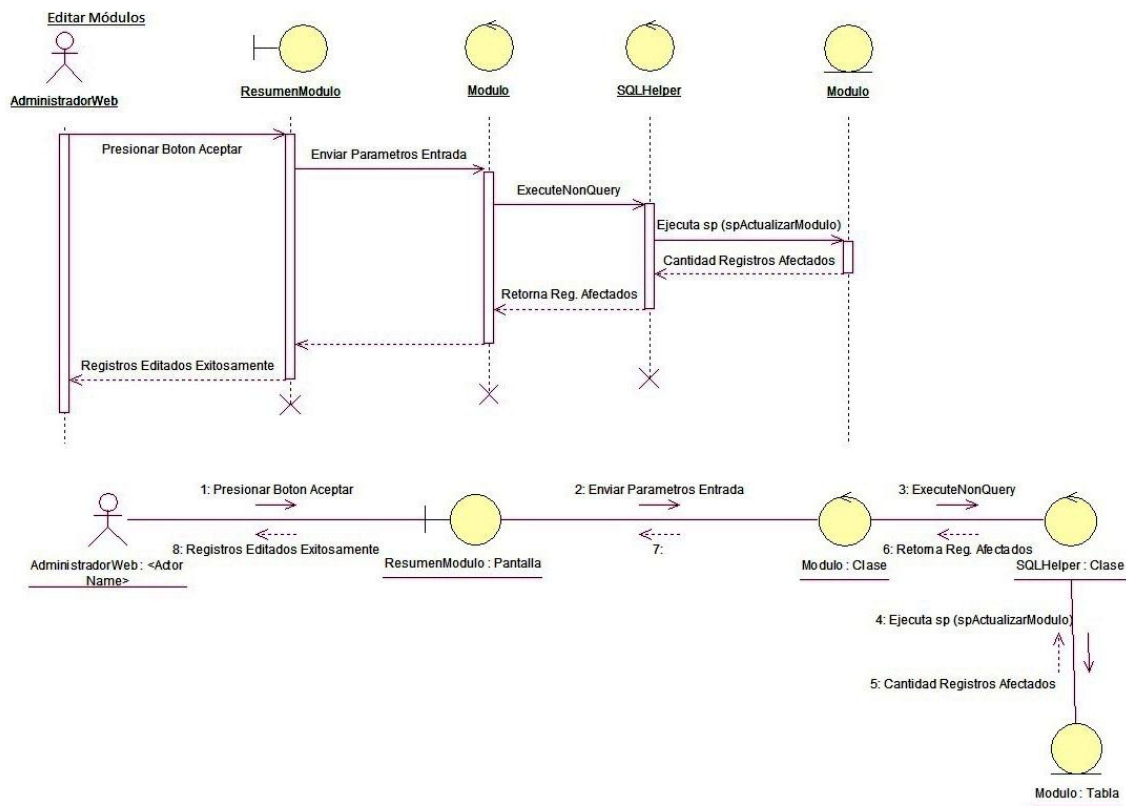


Ilustración 107. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Módulo

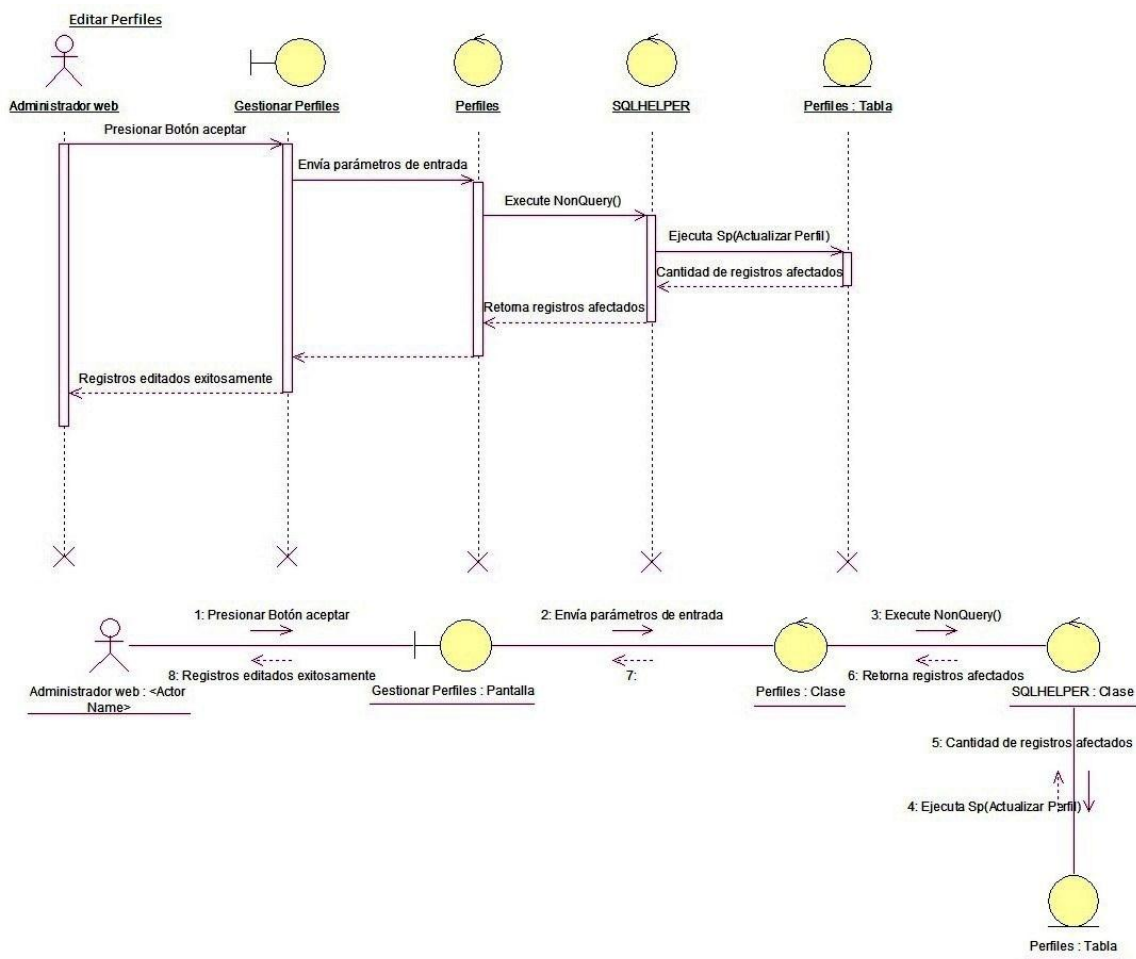


Ilustración 108. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Perfiles

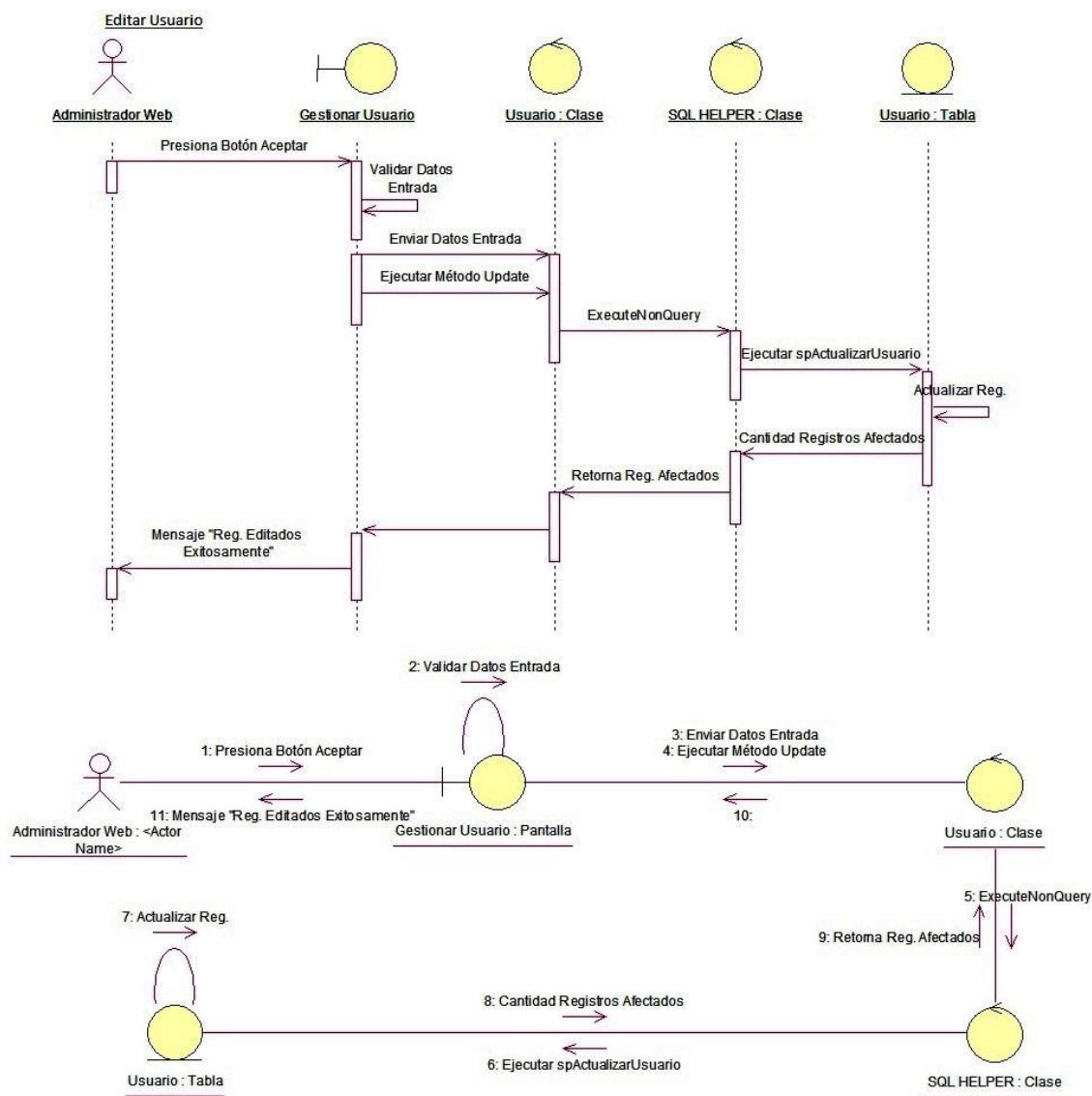


Ilustración 109. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Usuario

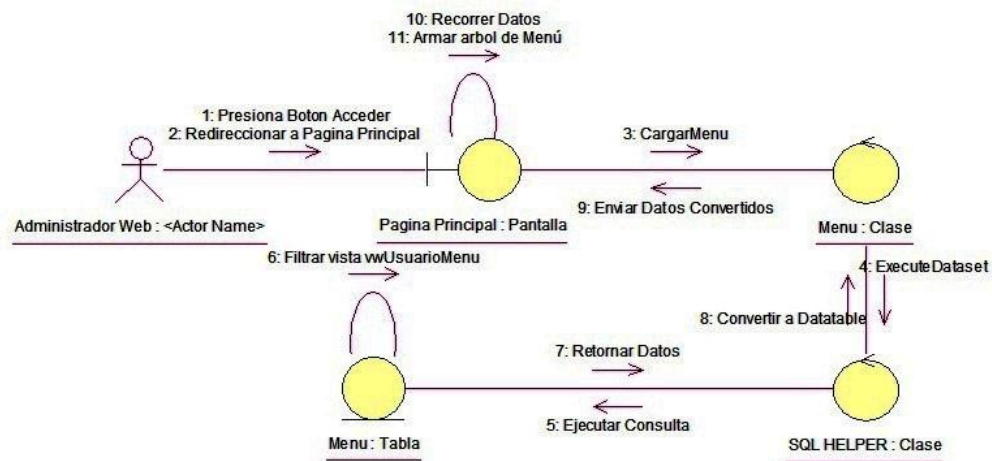
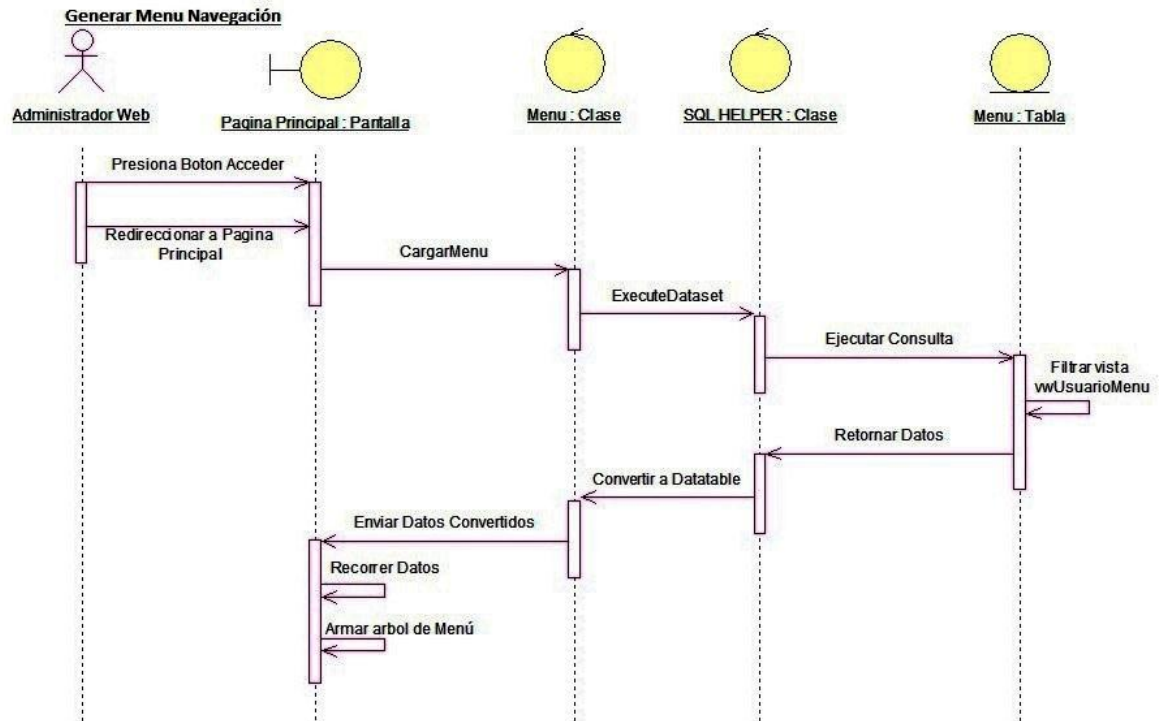


Ilustración 110. Diagrama de secuencia y colaboración Generar Menú Navegación



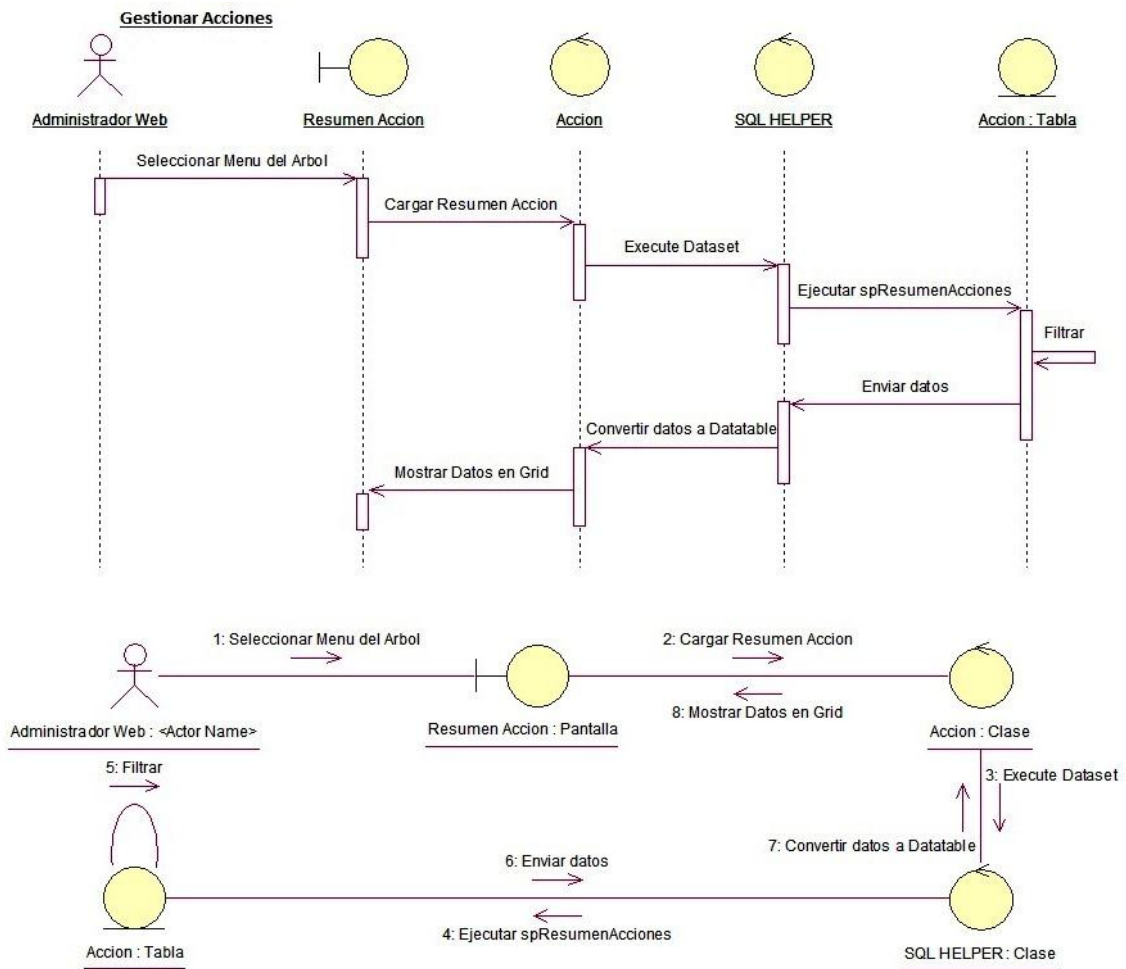


Ilustración 111. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Acciones

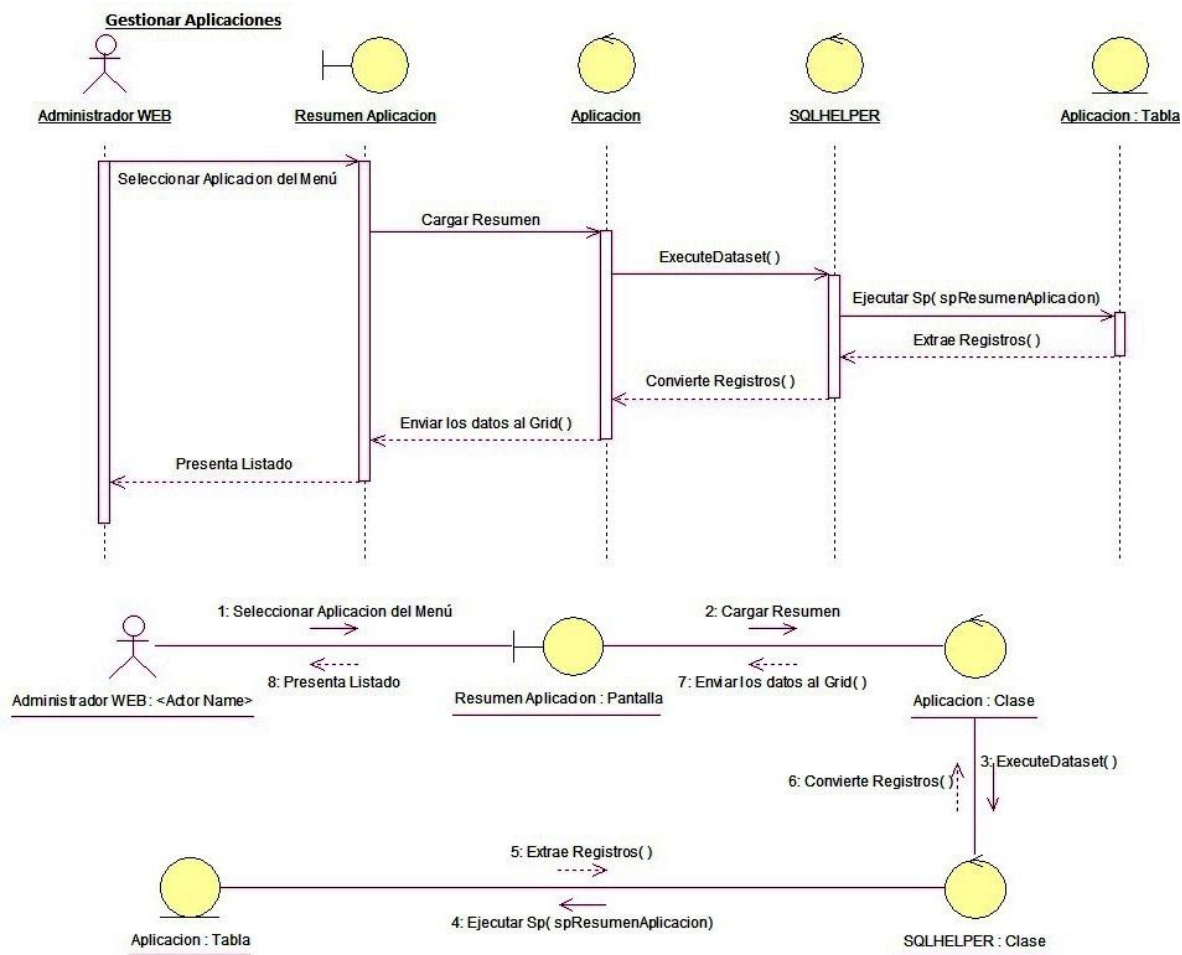


Ilustración 112. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Aplicaciones

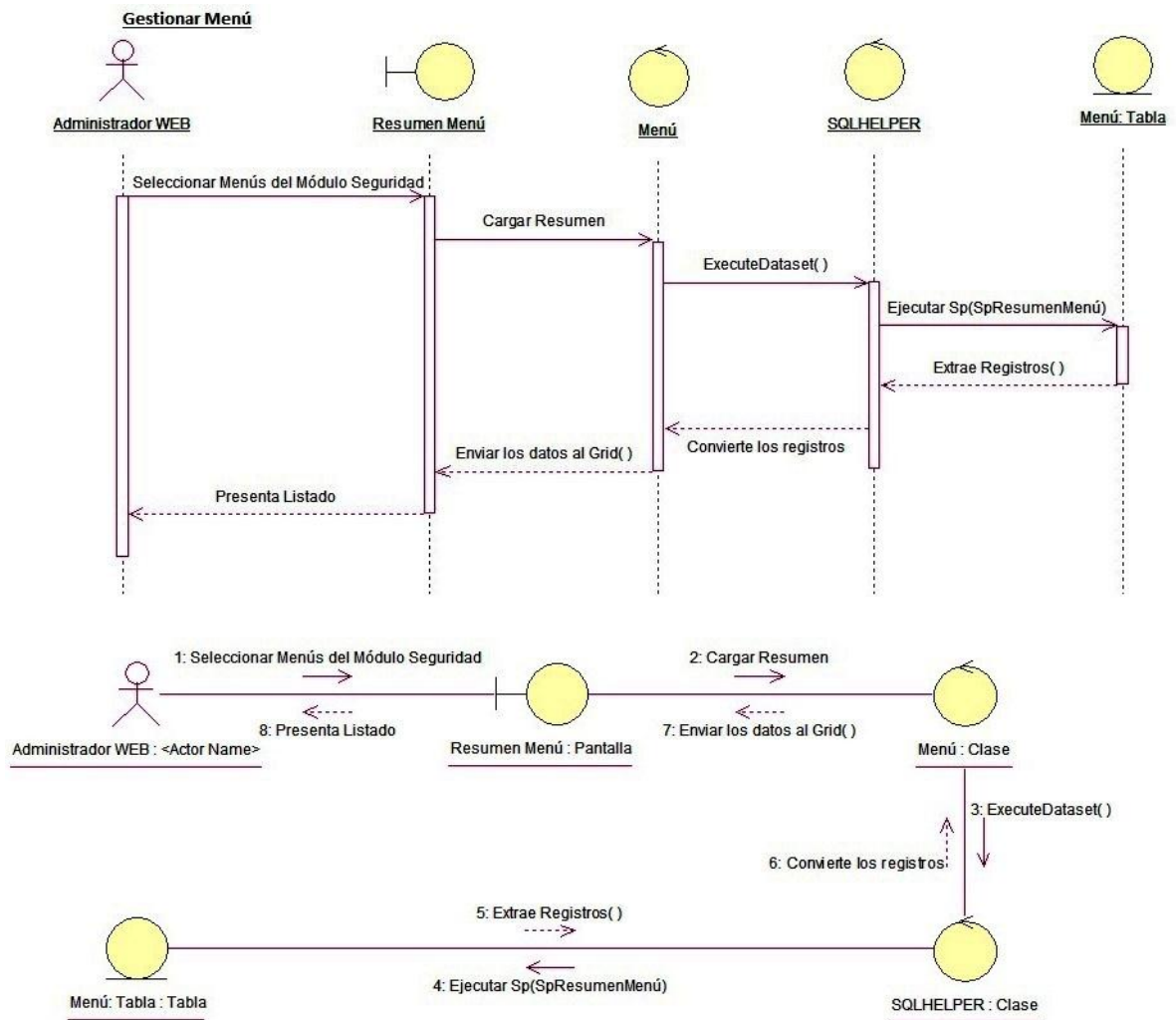


Ilustración 113. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Menú

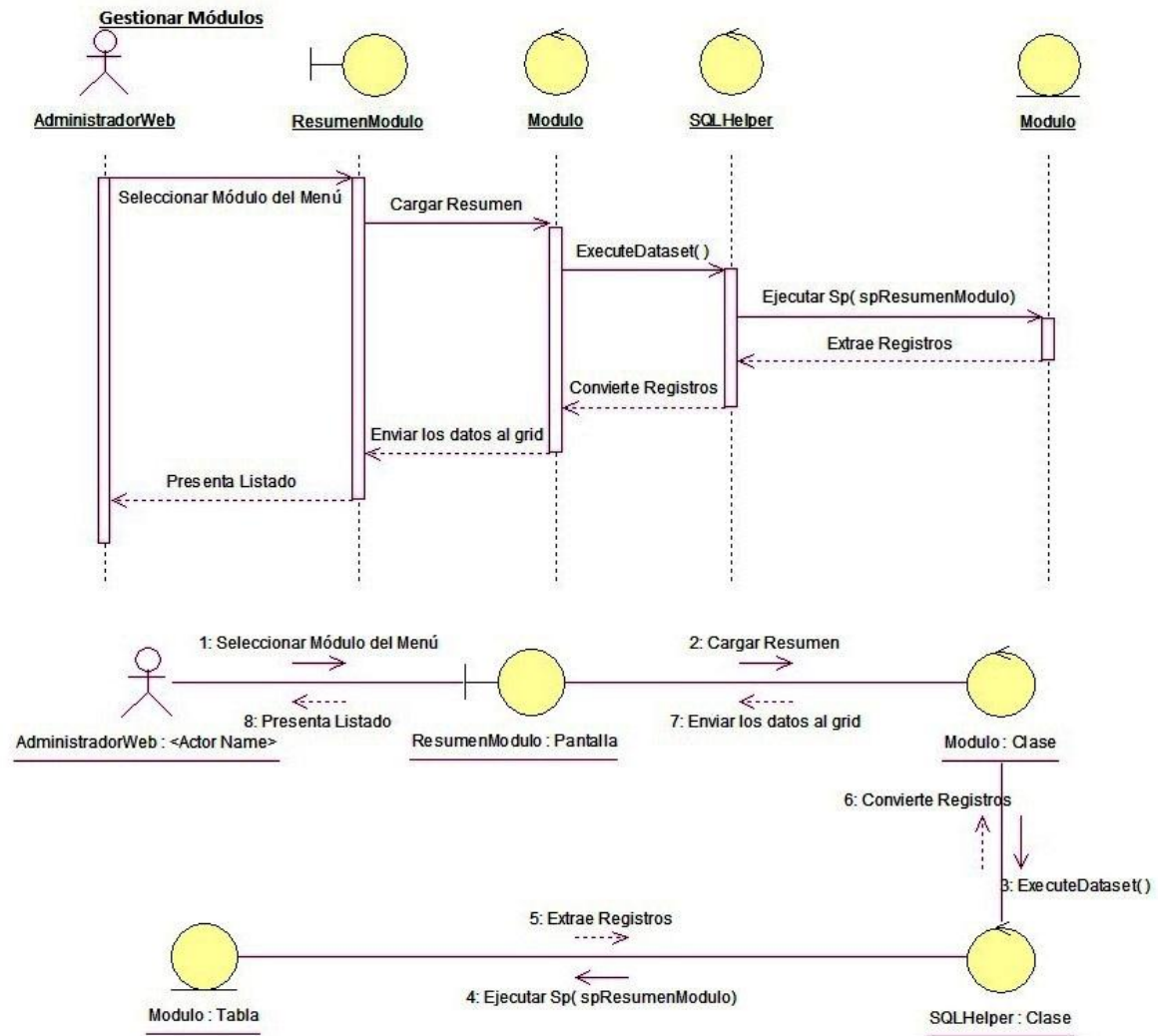


Ilustración 114. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Módulo

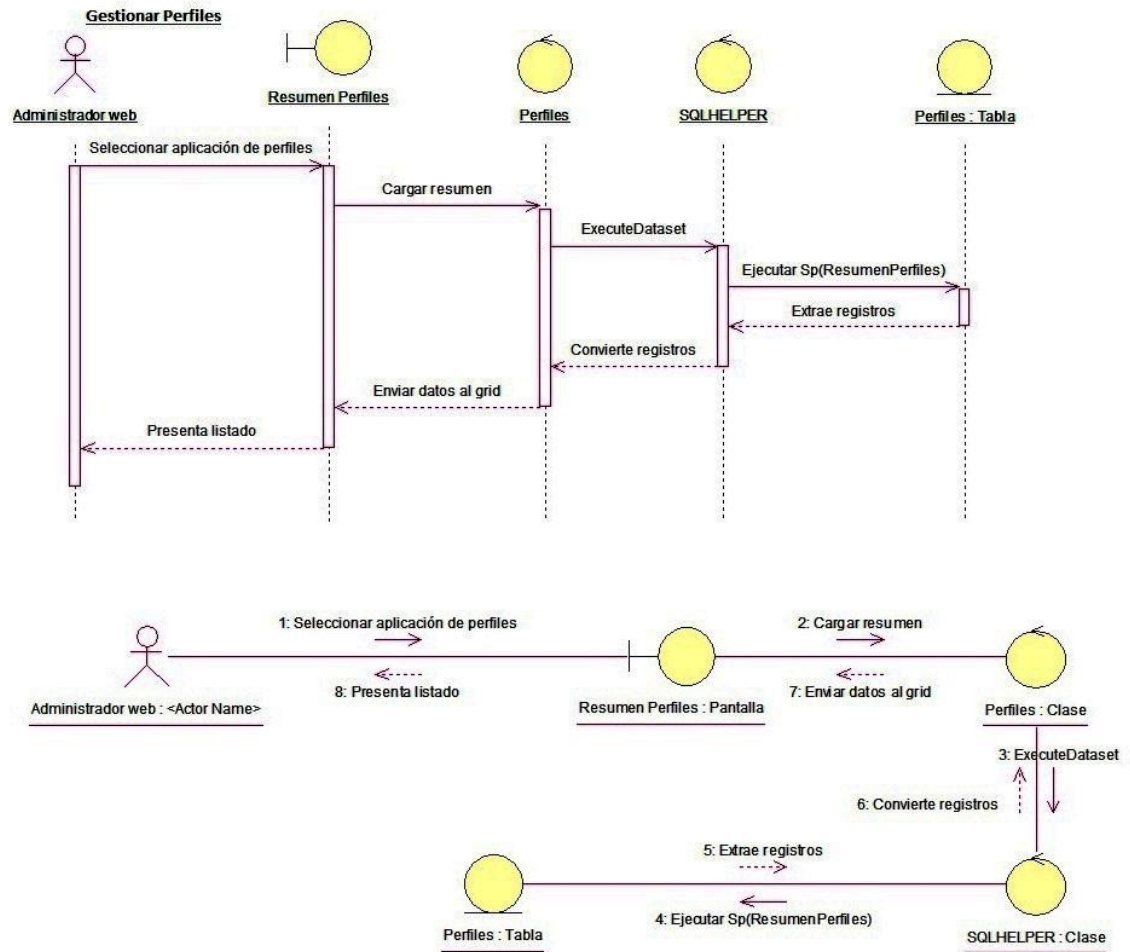


Ilustración 115. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Perfiles

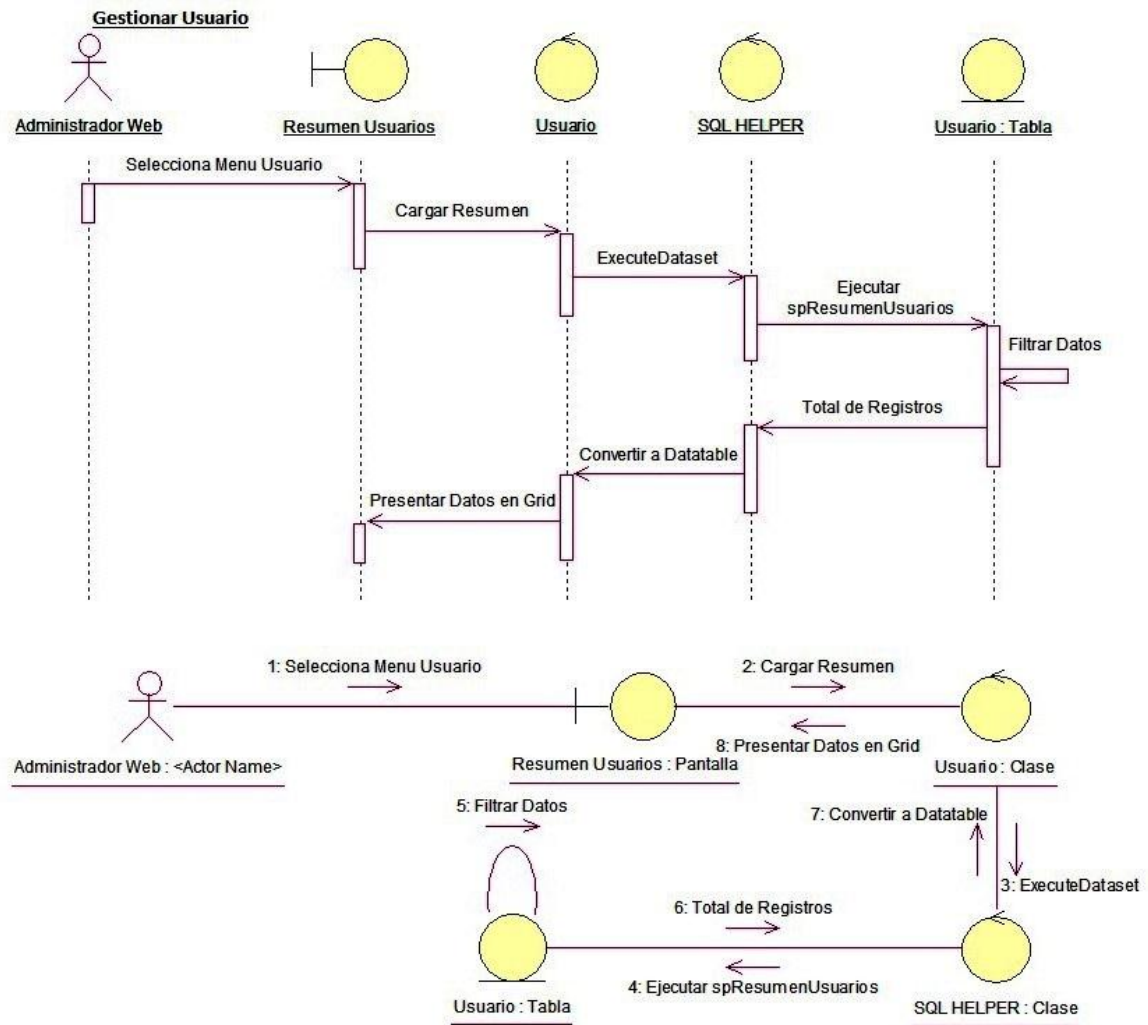


Ilustración 116. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Usuario

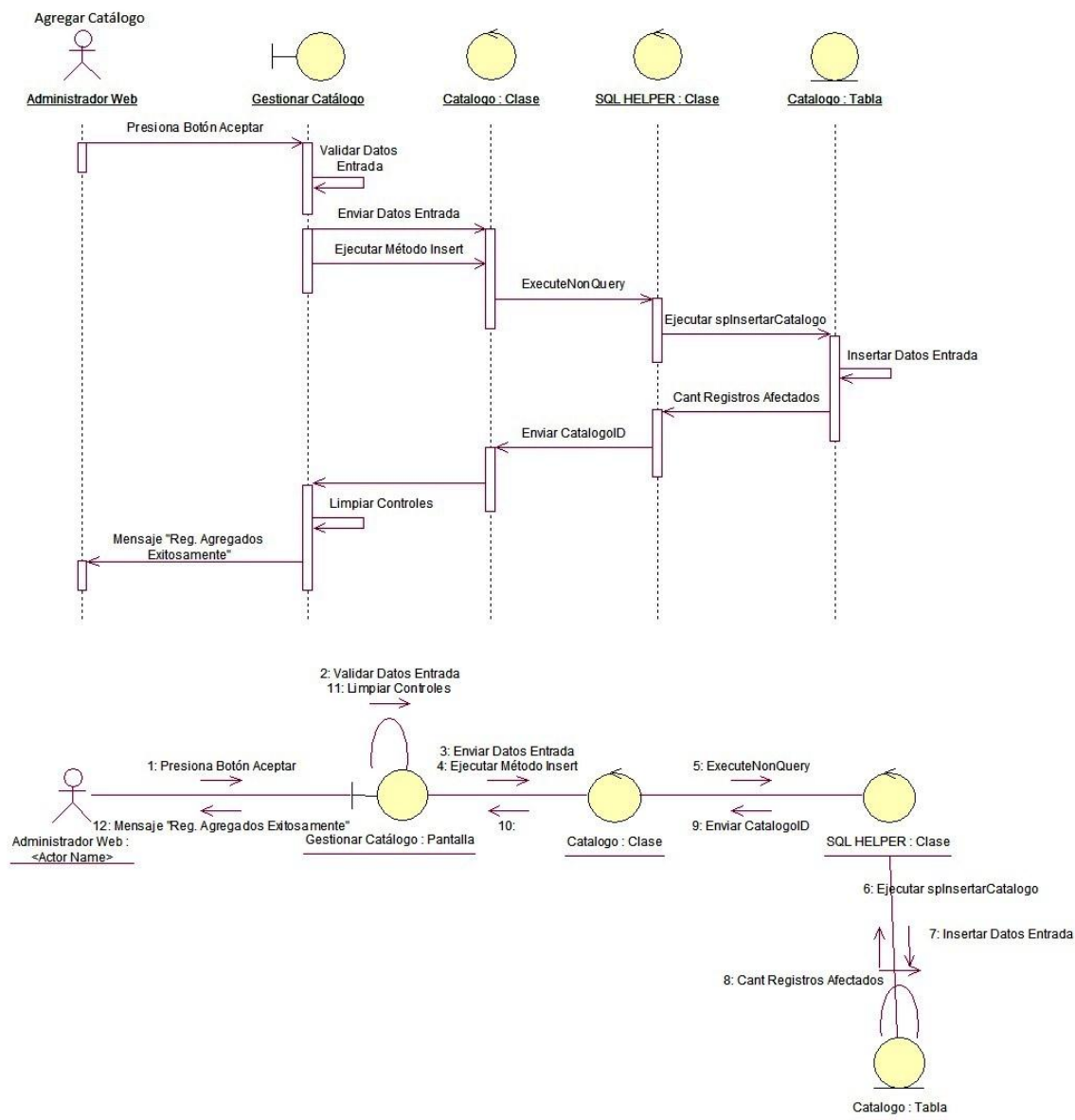


Ilustración 117. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Catálogo

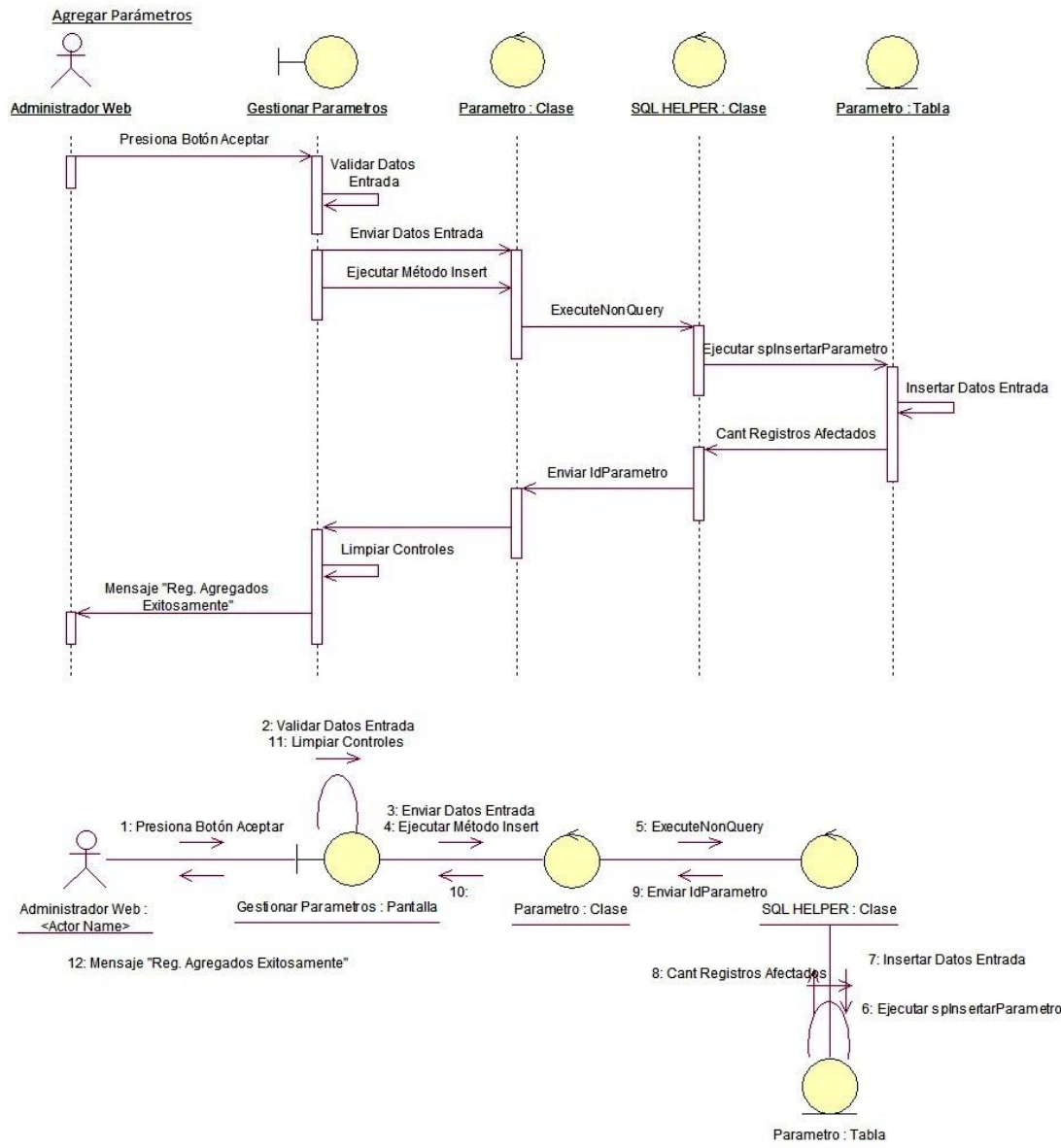


Ilustración 118. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Parámetros



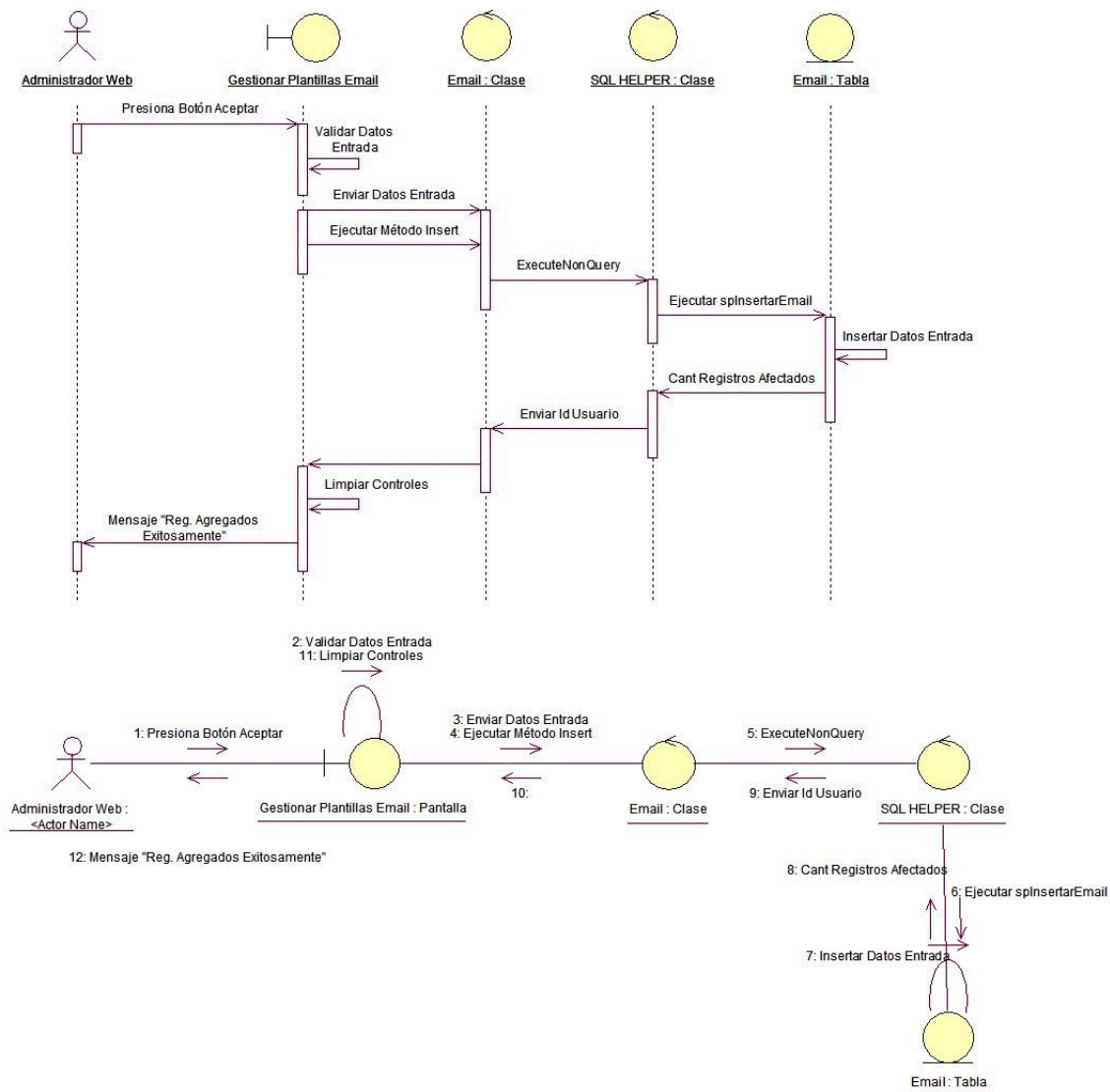


Ilustración 119. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Plantilla Email

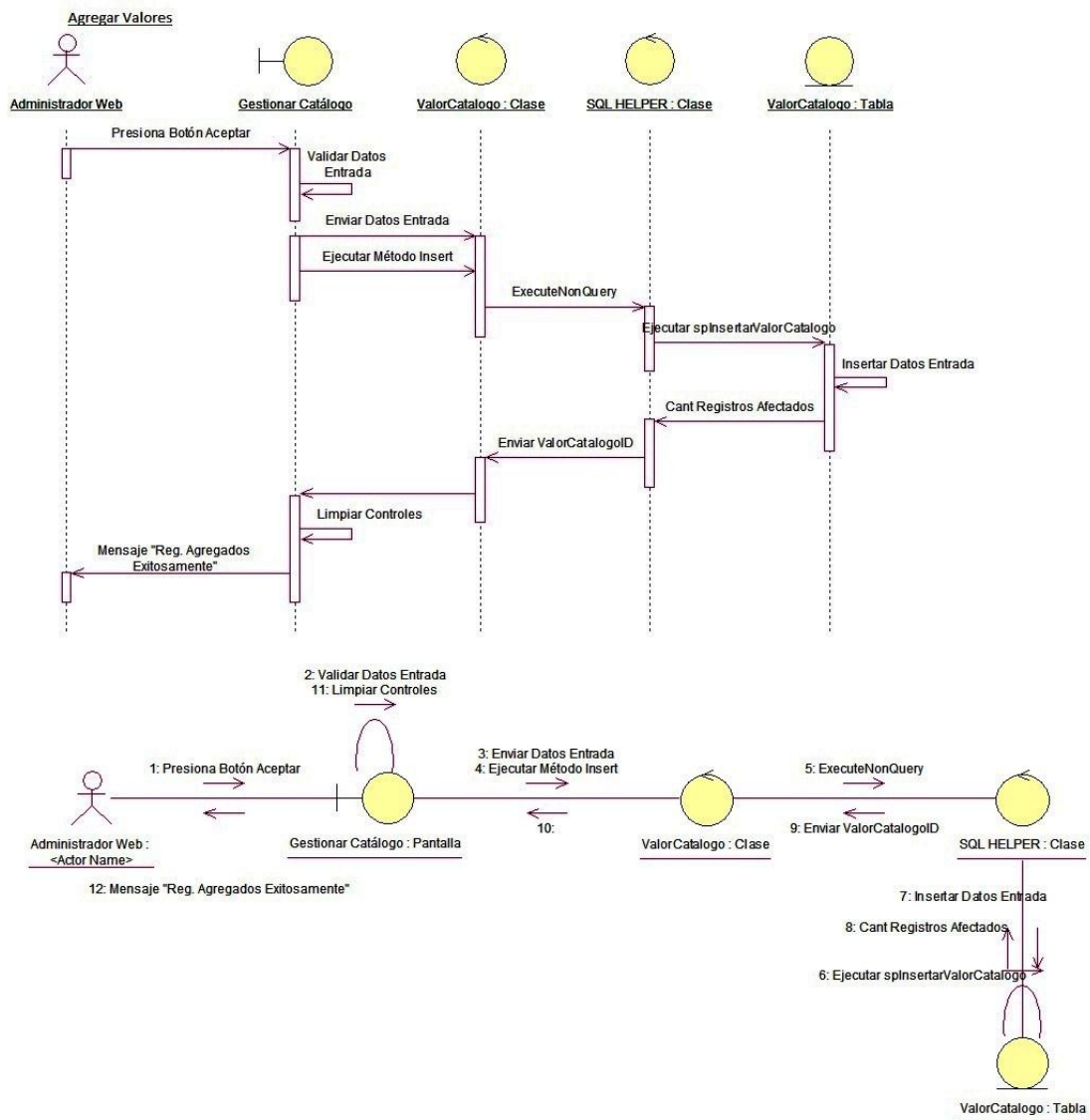


Ilustración 120. Diagrama de secuencia y colaboración Agregar Valores

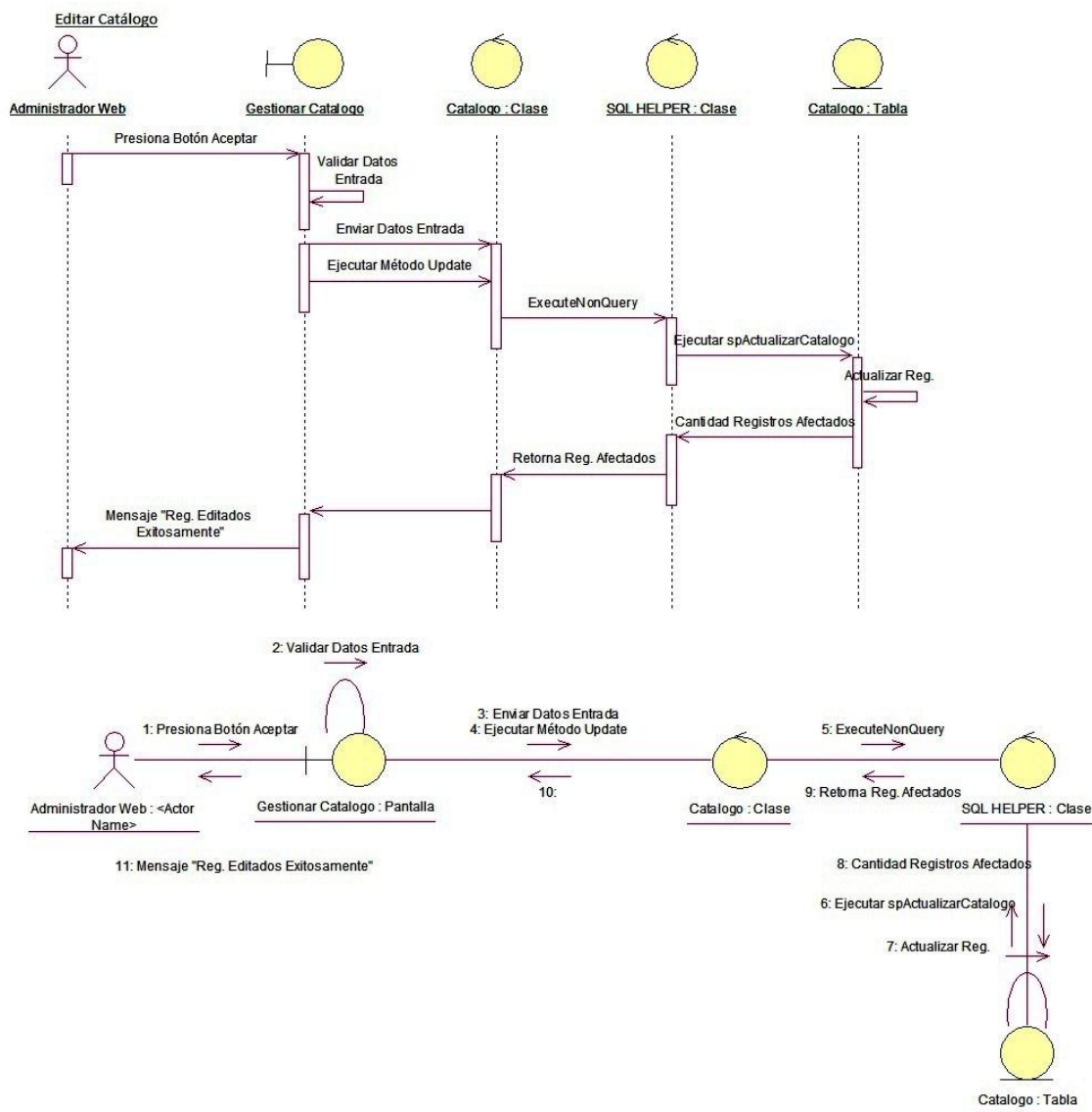


Ilustración 121. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Catálogo

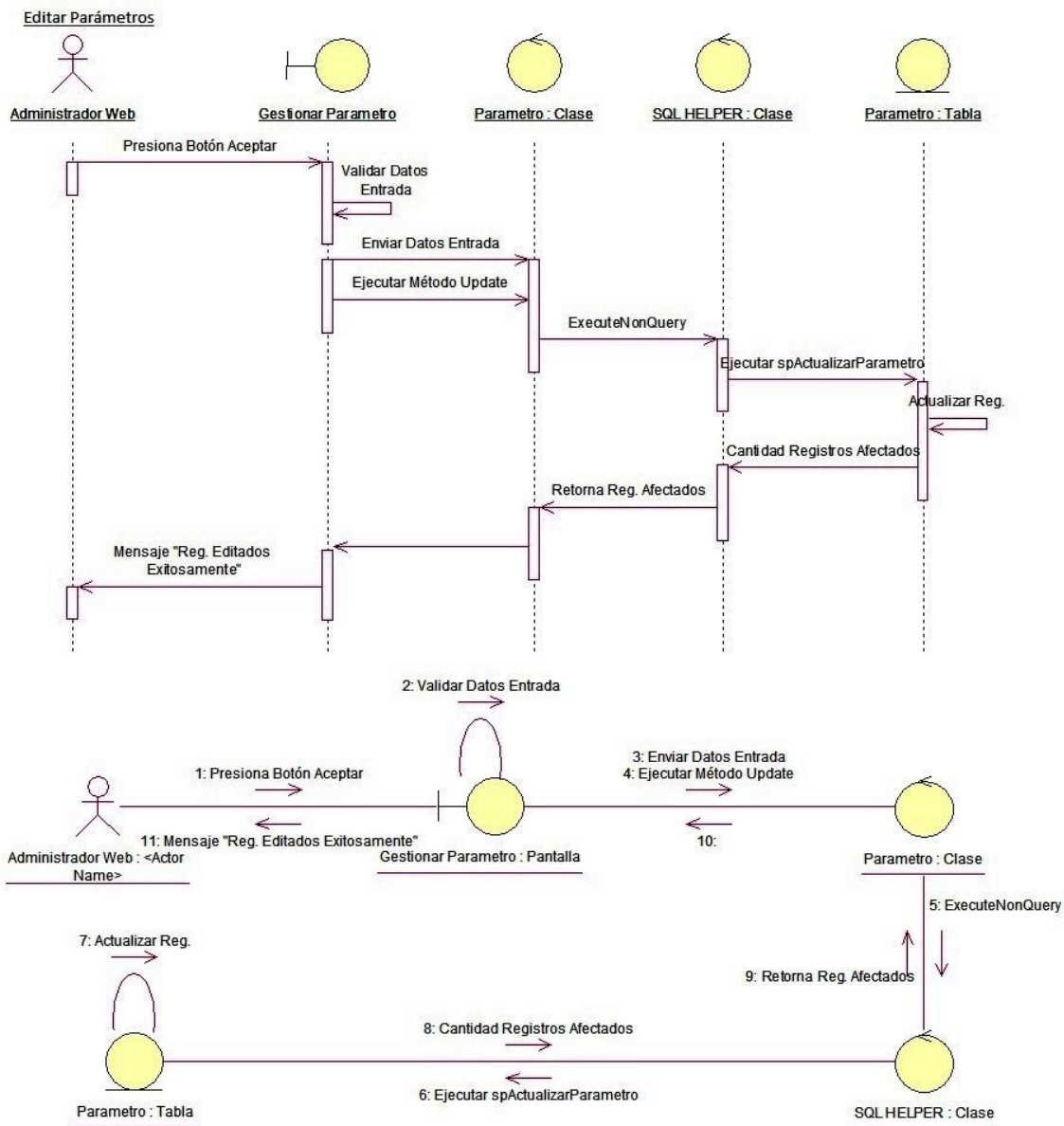


Ilustración 122. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Parámetros

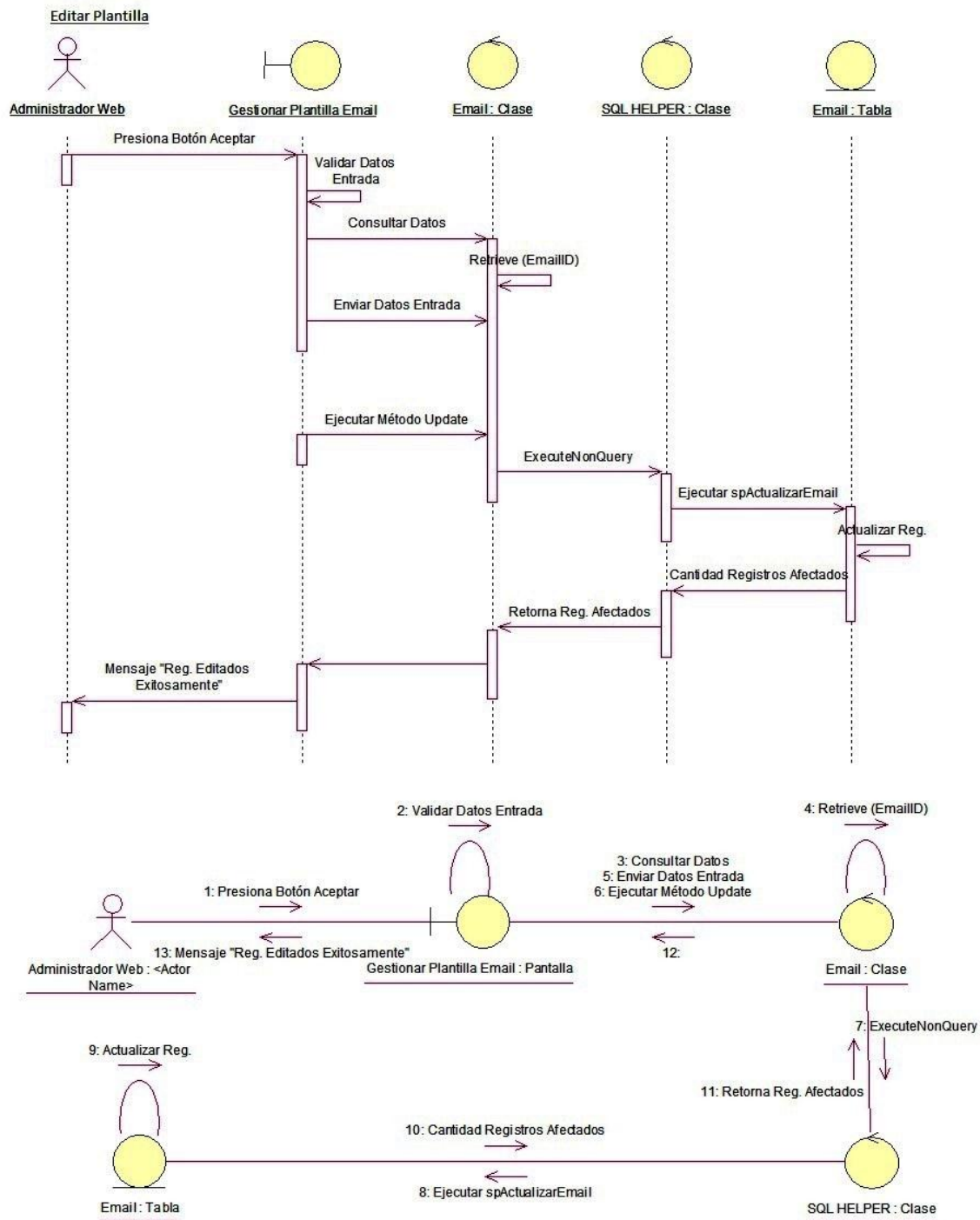


Ilustración 123. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Plantillas

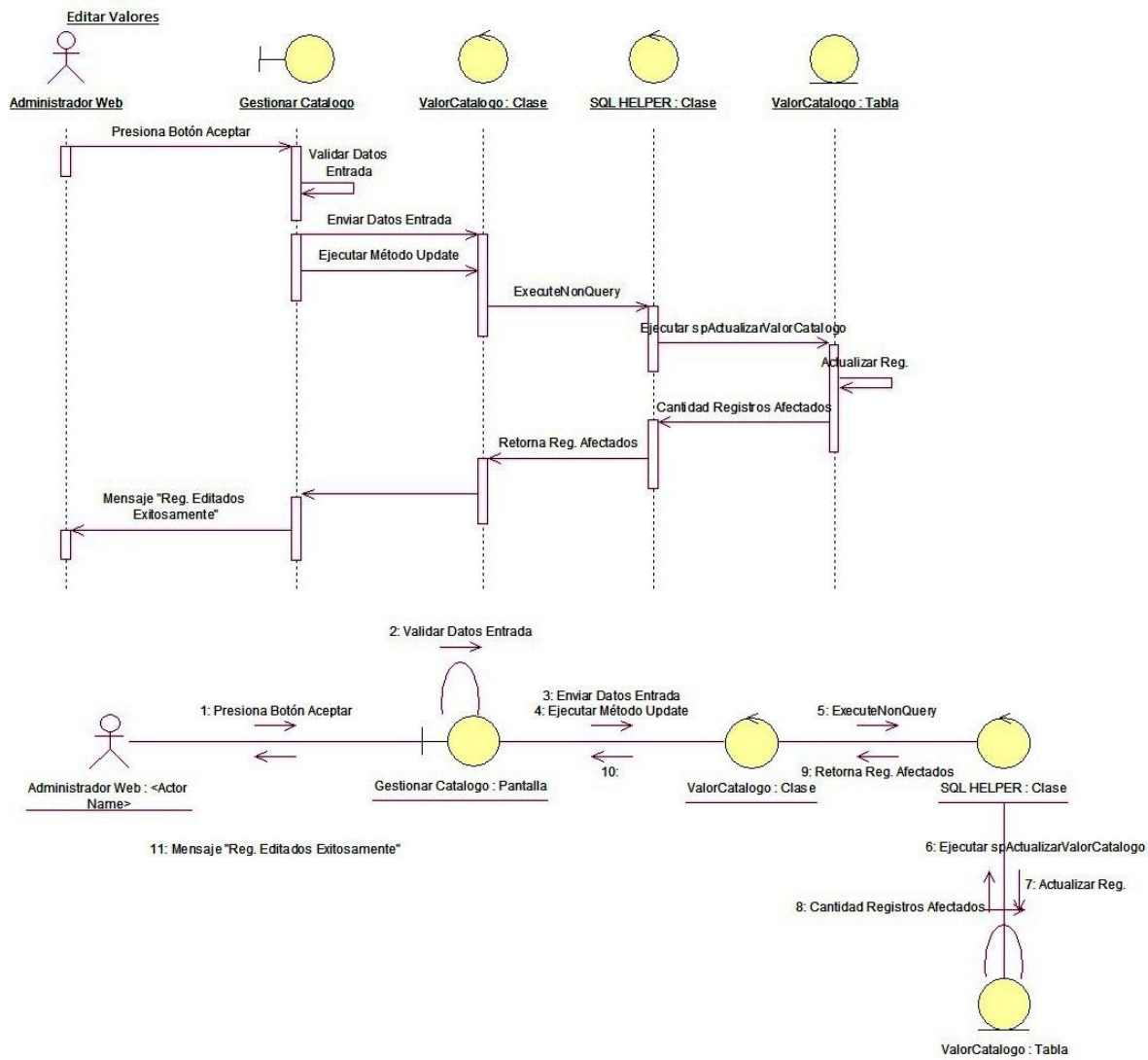


Ilustración 124. Diagrama de secuencia y colaboración Editar Valores

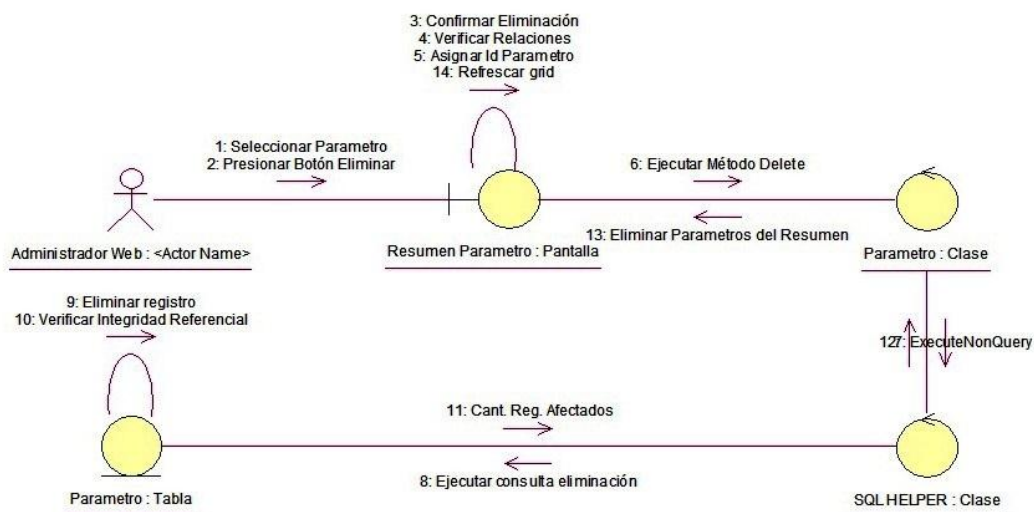
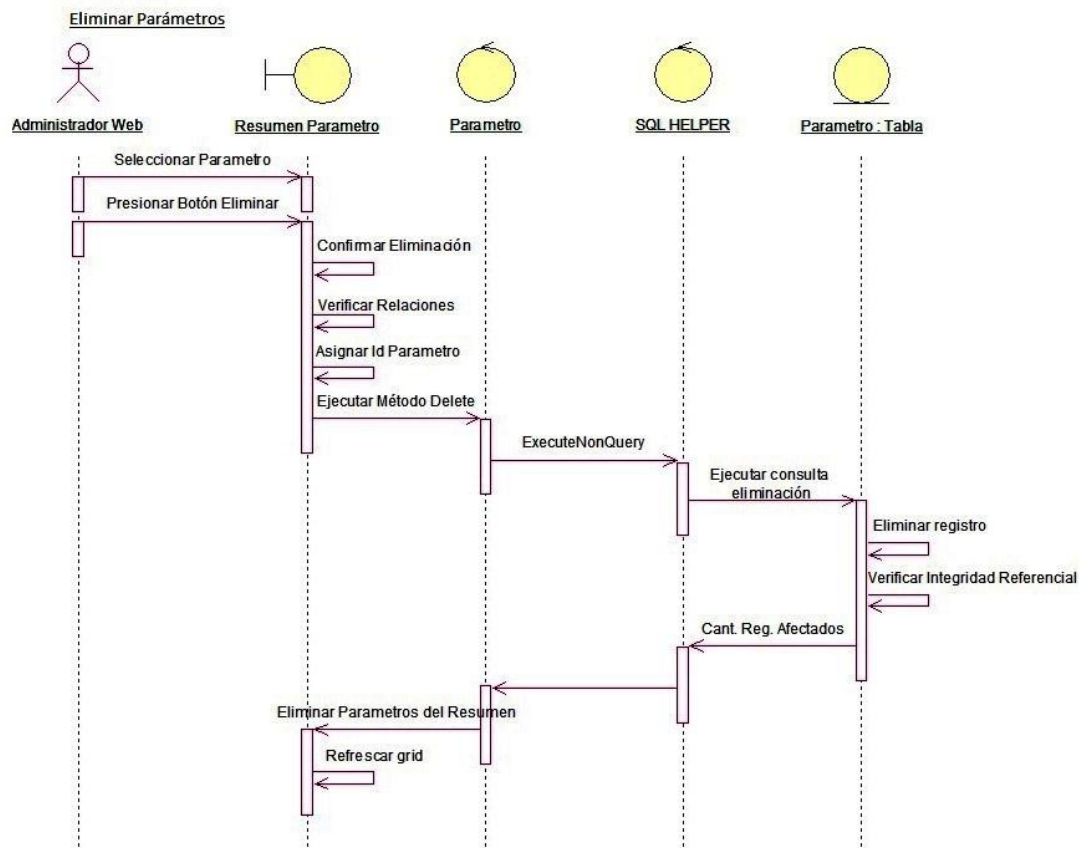


Ilustración 125. Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Parámetros

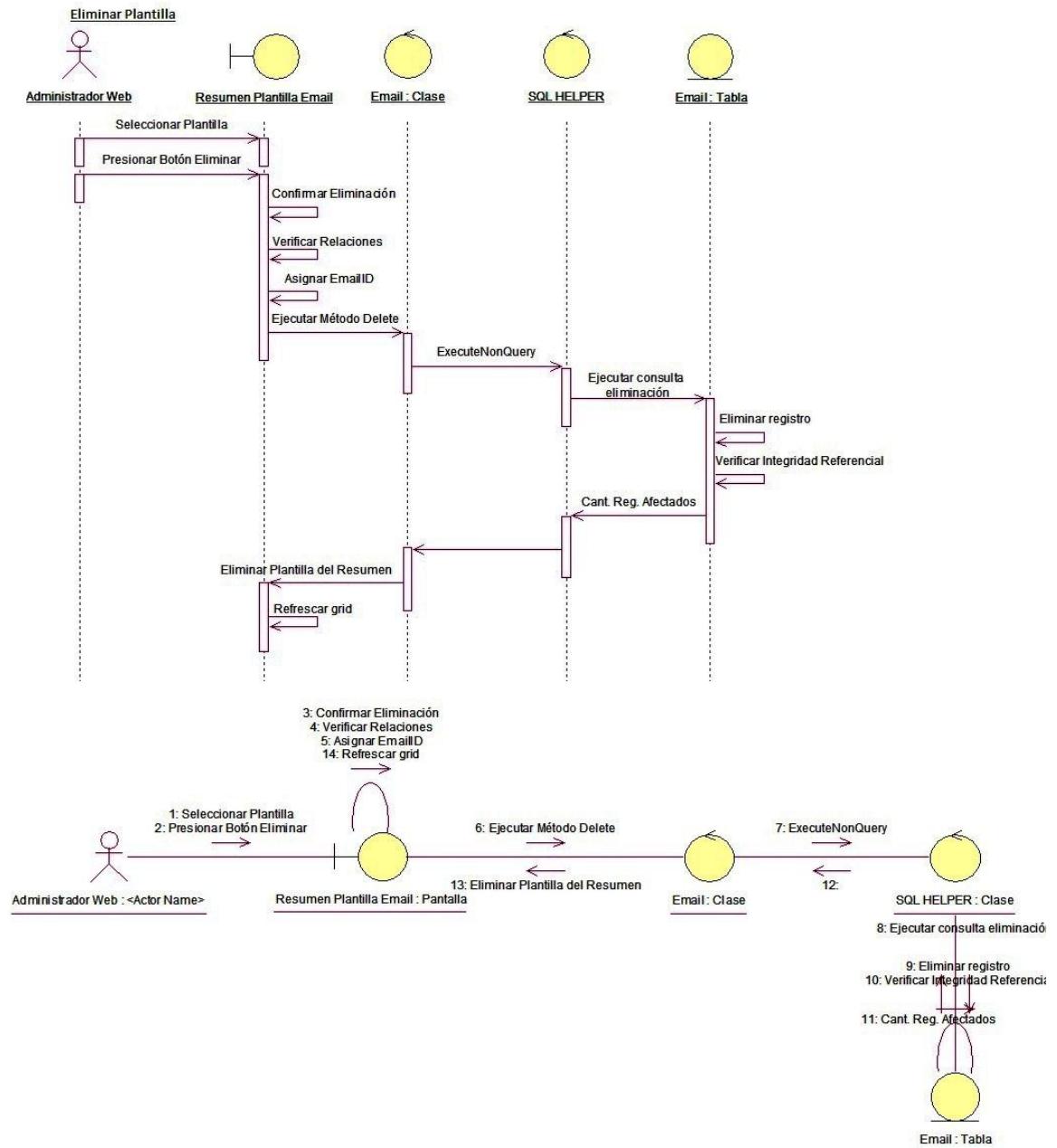


Ilustración 126. Diagrama de secuencia y colaboración Eliminar Plantilla



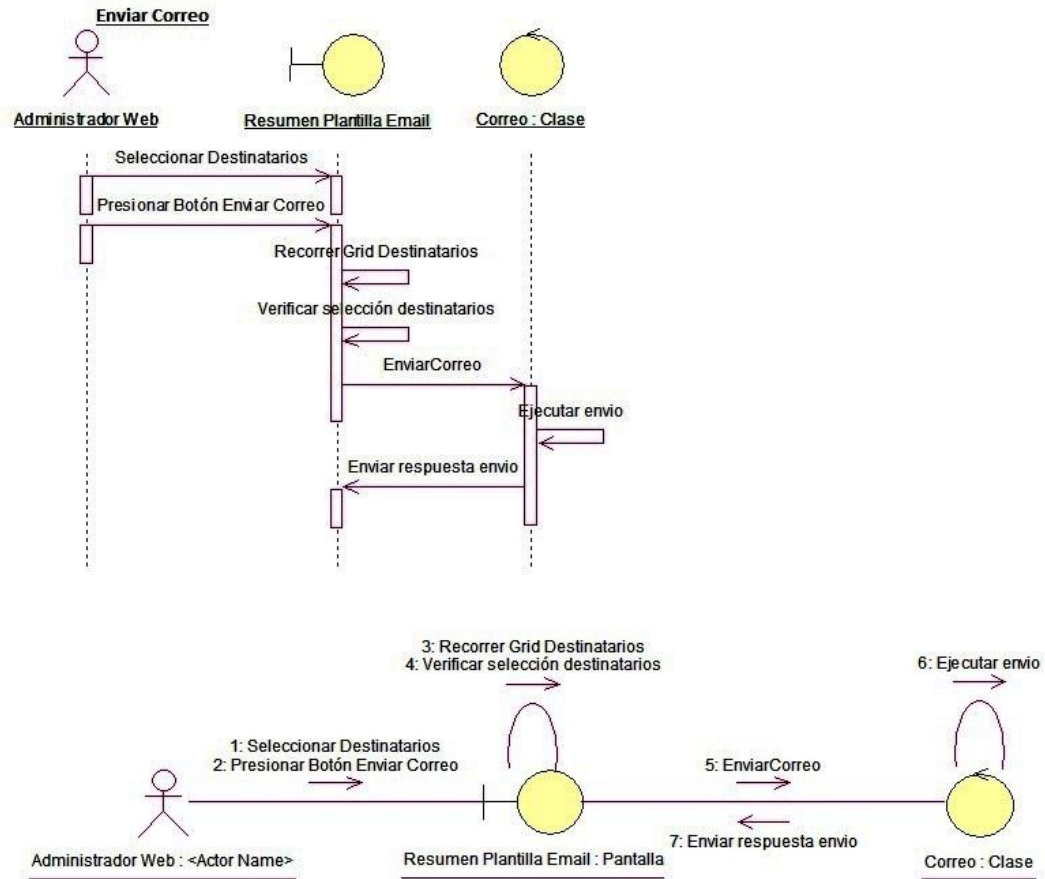


Ilustración 127. Diagrama de secuencia y colaboración Enviar Correo

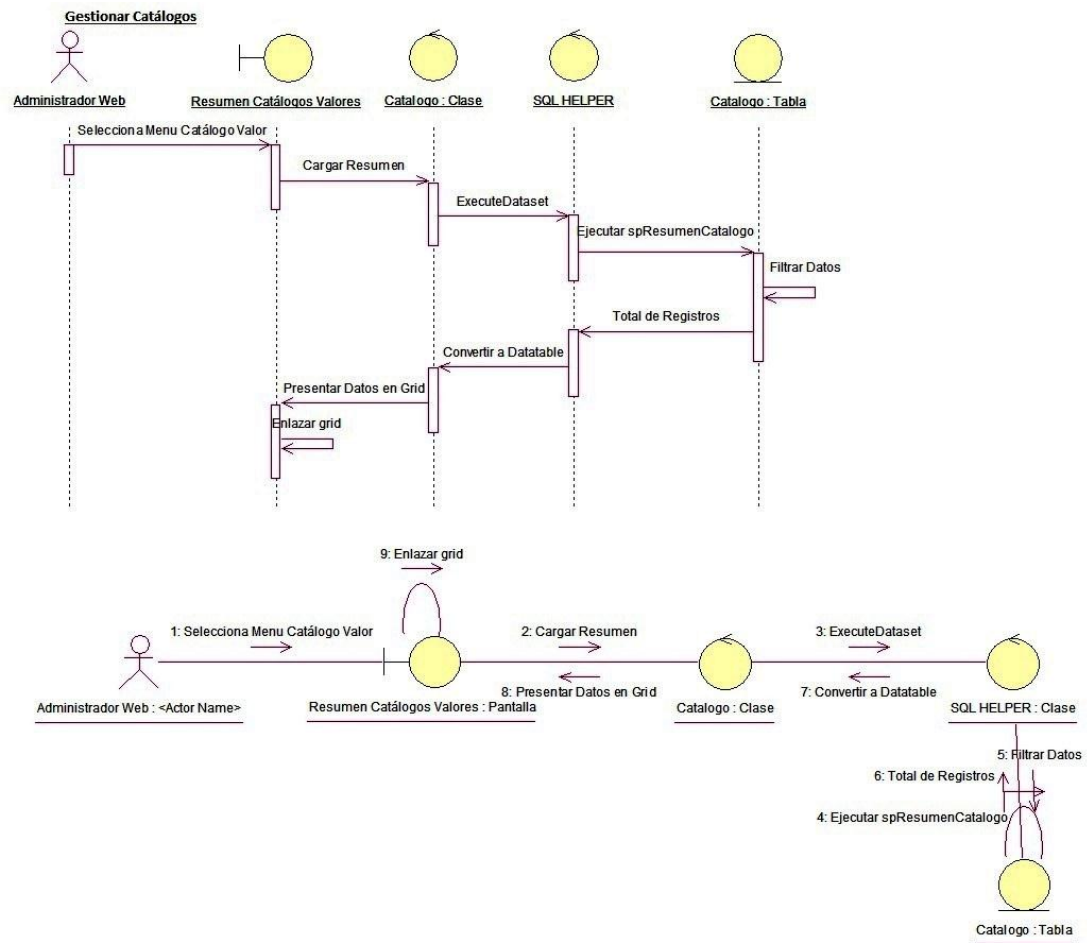


Ilustración 128. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Catálogos

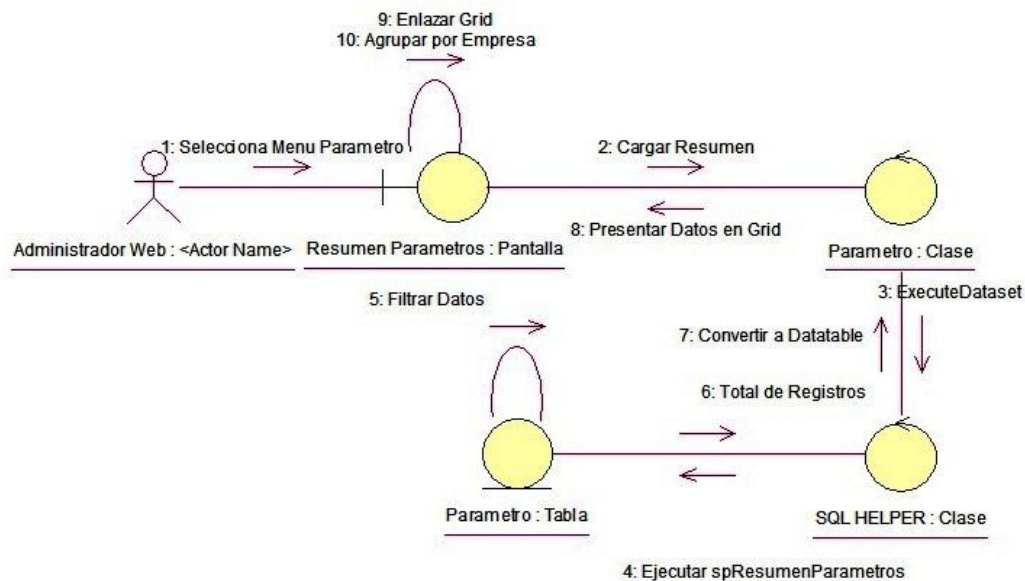
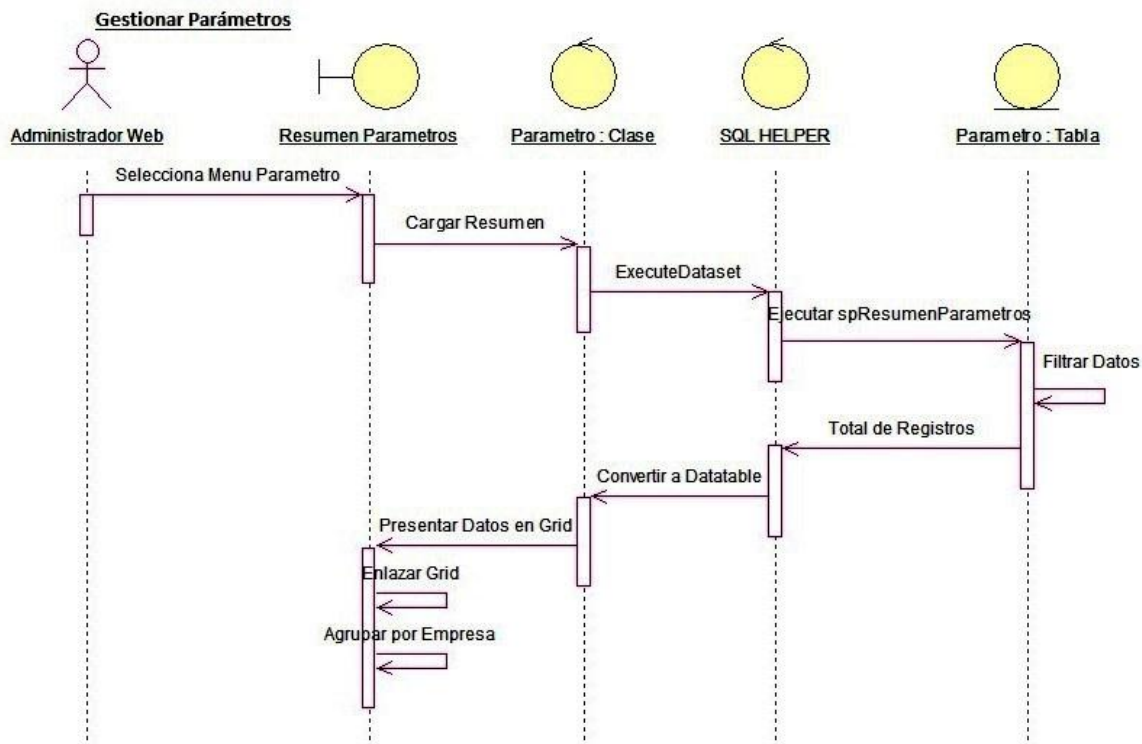


Ilustración 129. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Parámetros

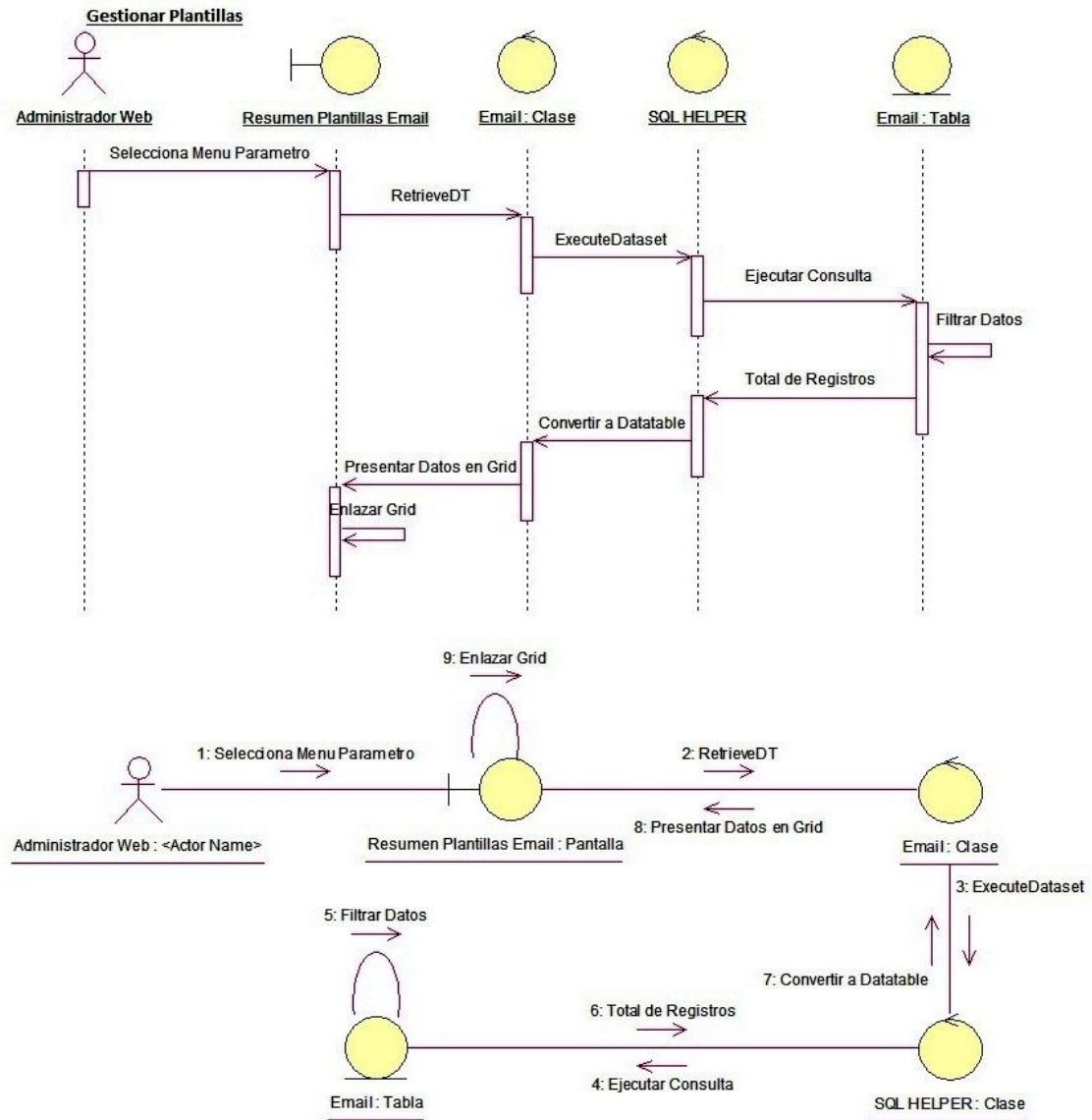


Ilustración 130. Diagrama de secuencia y colaboración Gestionar Plantillas

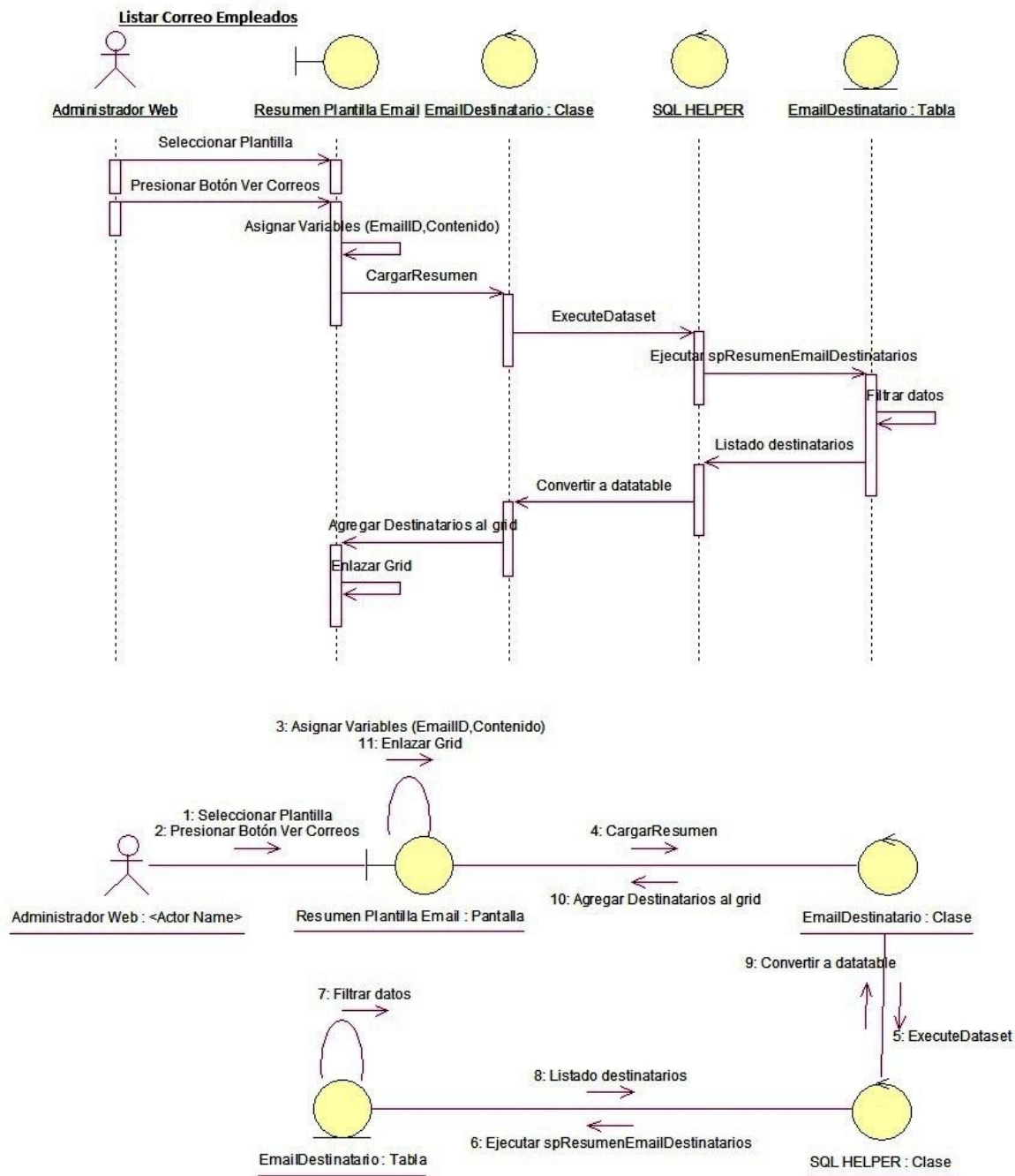


Ilustración 131. Diagrama de secuencia y colaboración Listar Correo Empleados

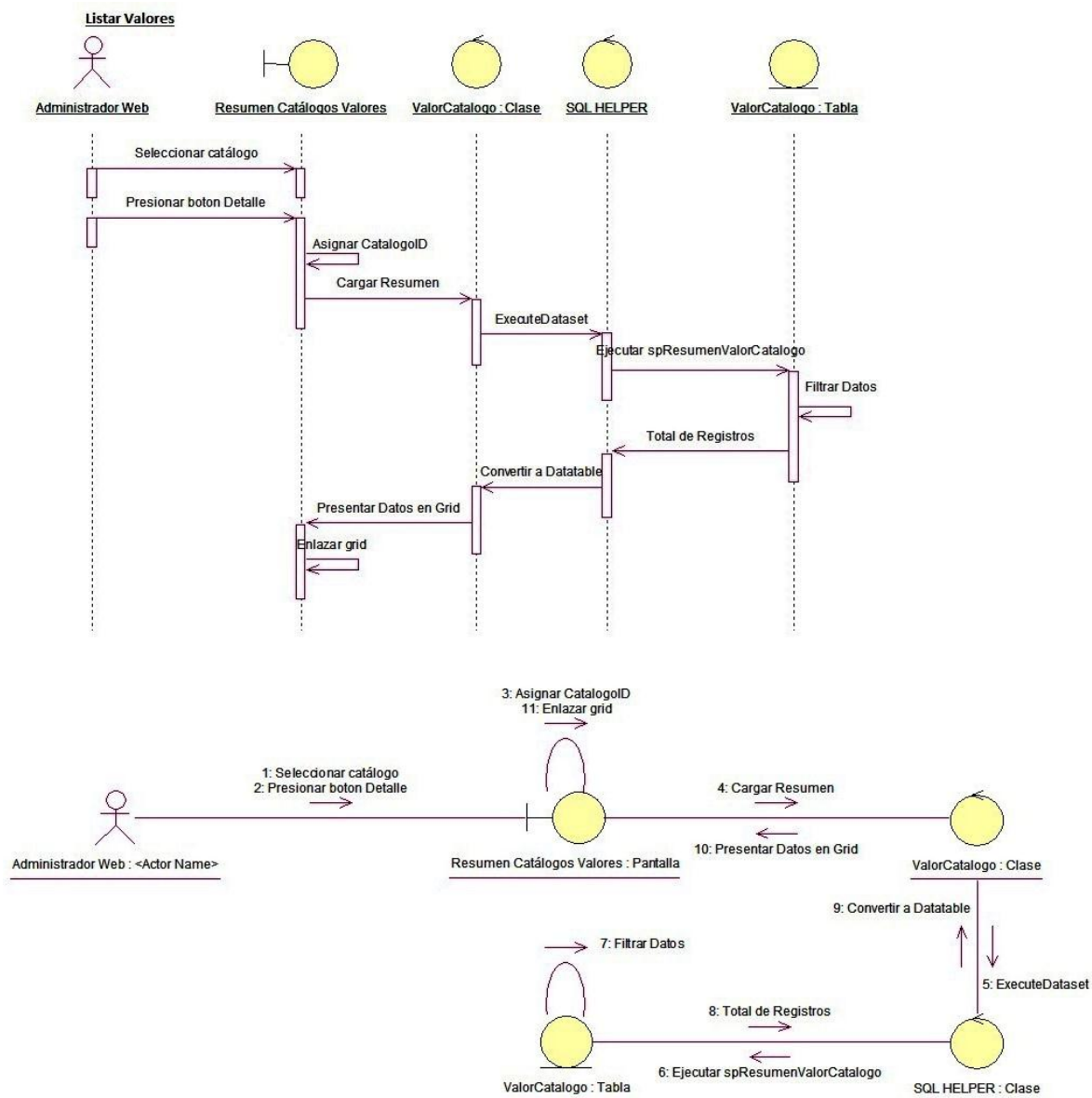


Ilustración 132. Diagrama de secuencia y colaboración Listar Valores

2.7 DIAGRAMA DE CLASES

SUBSISTEMA CATALOGOS

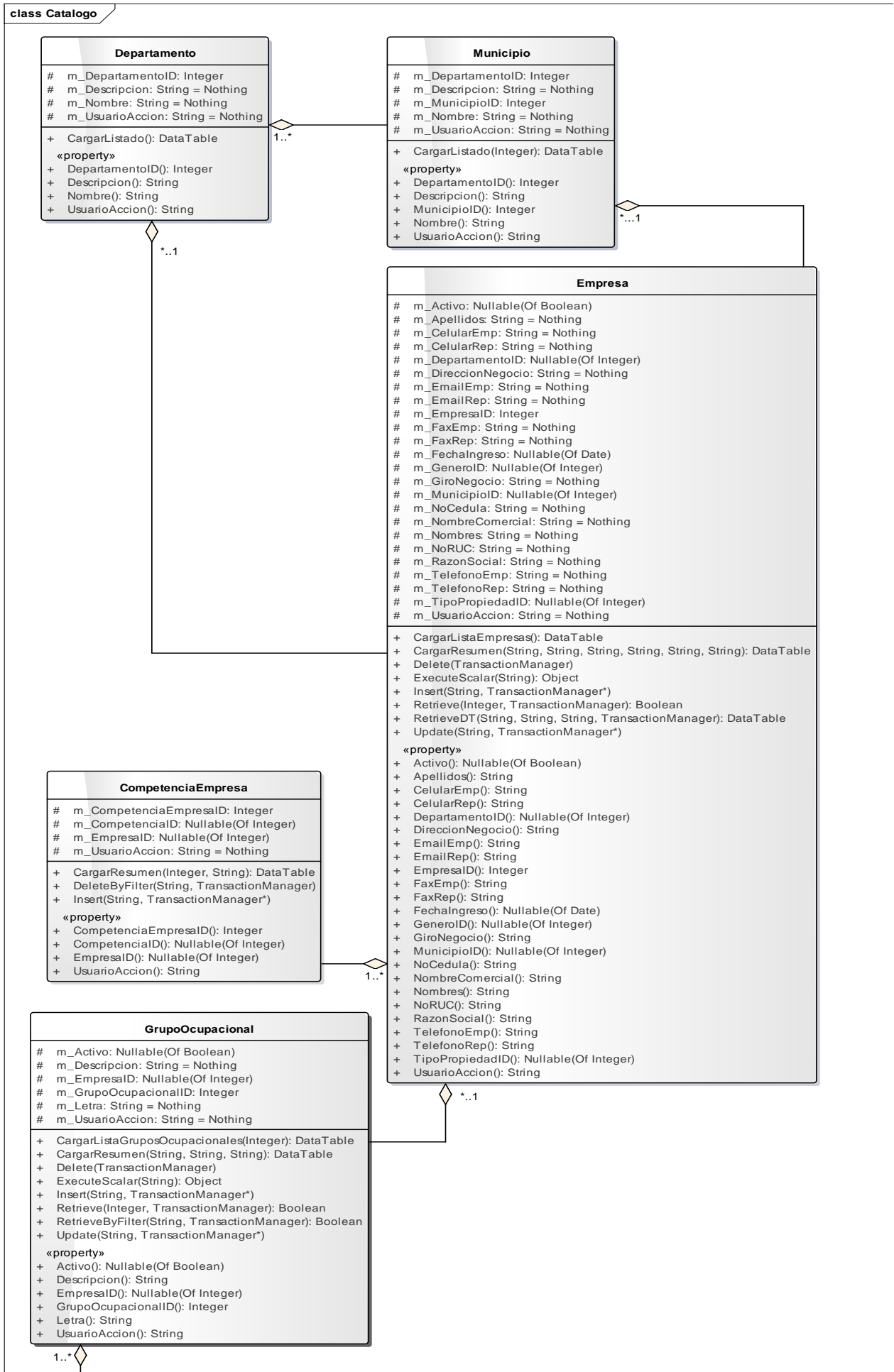


Ilustración 133 Diagrama de Clases Módulo Configuración 1/3



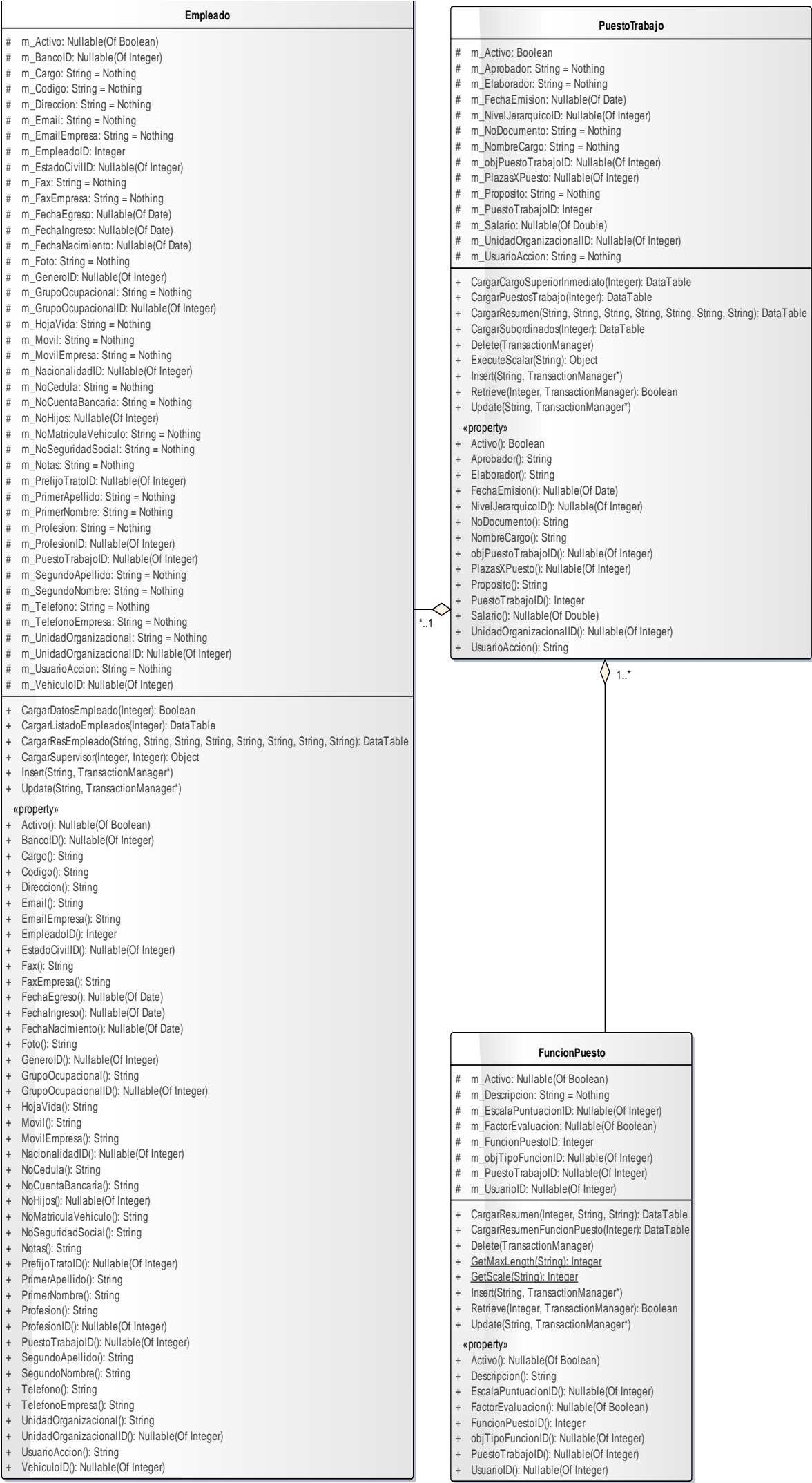


Ilustración 134 Diagrama de Clases Módulo Configuración 2/3



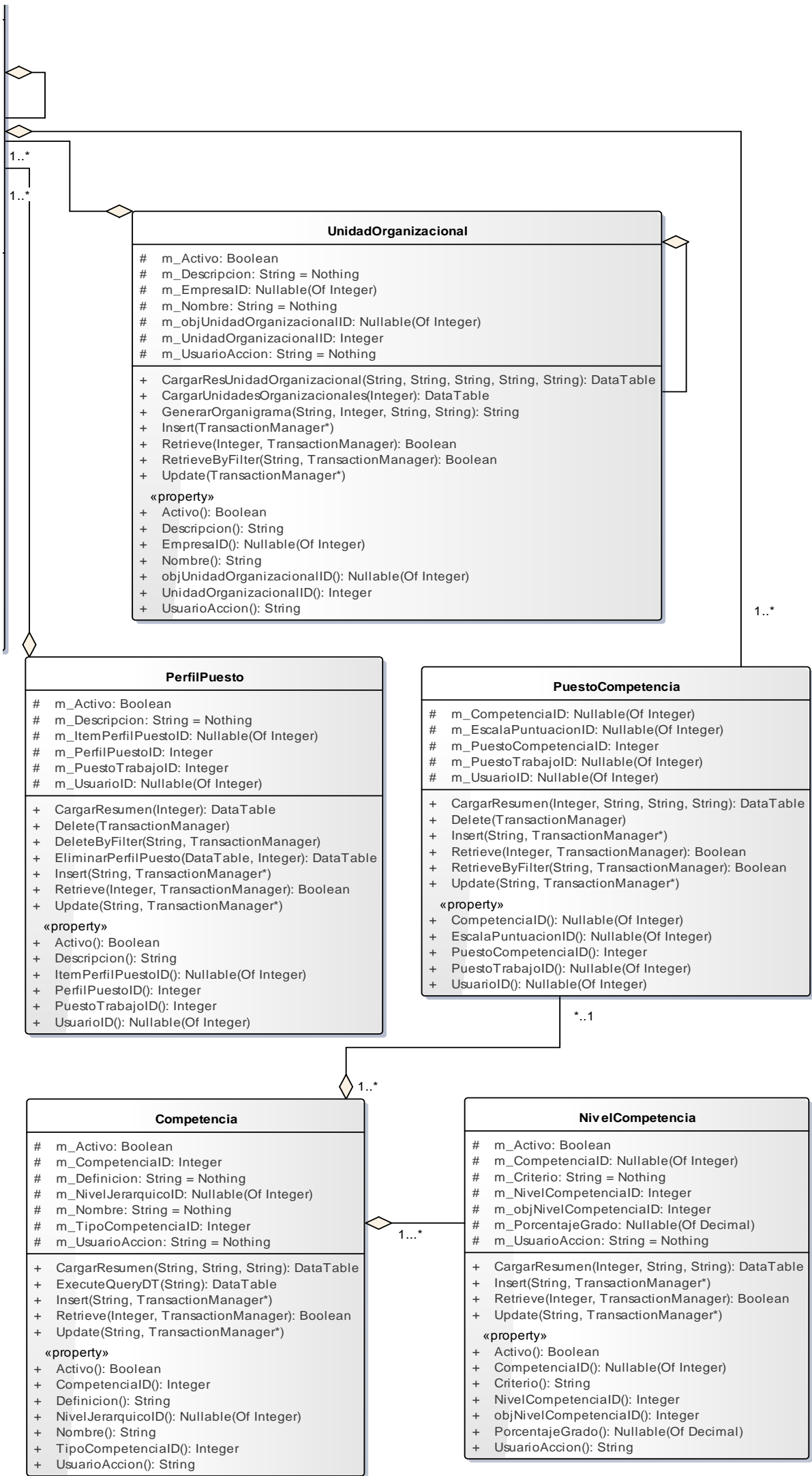


Ilustración 135 Diagrama de Clases Módulo Configuración 3/3

SUBSISTEMA PROCESOS



Ilustración 136 Diagrama de Clases Módulo Proceso 1/2

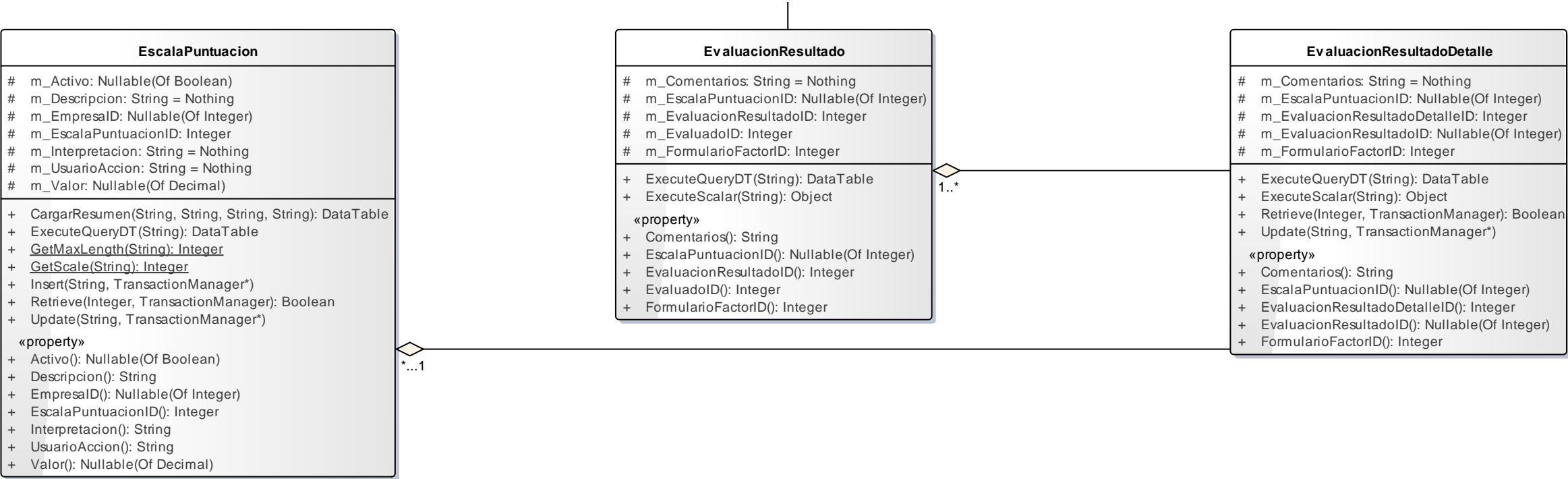


Ilustración 137 Diagrama de Clases Módulo Configuración 2/2

SUBSISTEMA SEGURIDAD

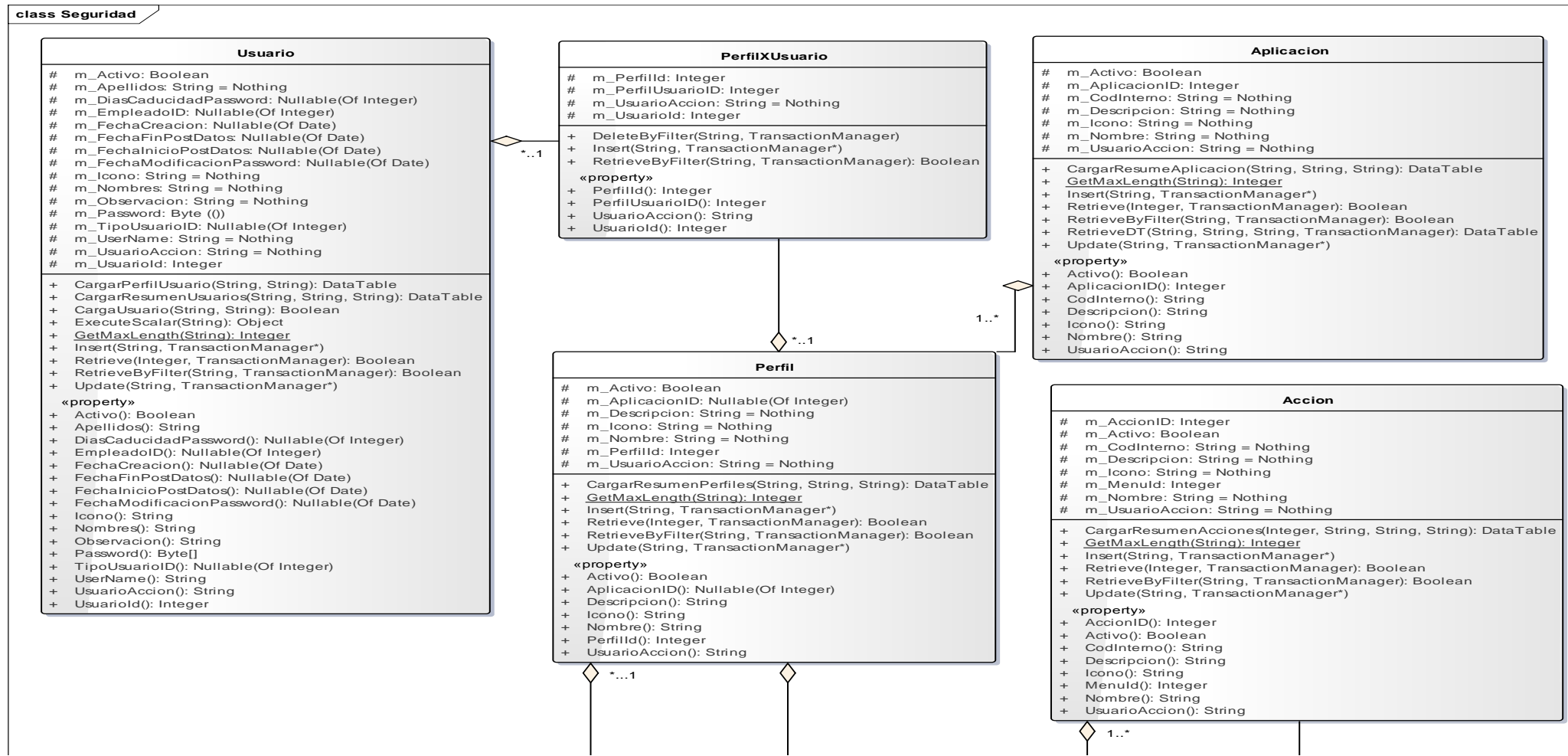


Ilustración 138 Diagrama de Clases Módulo Seguridad 1/2

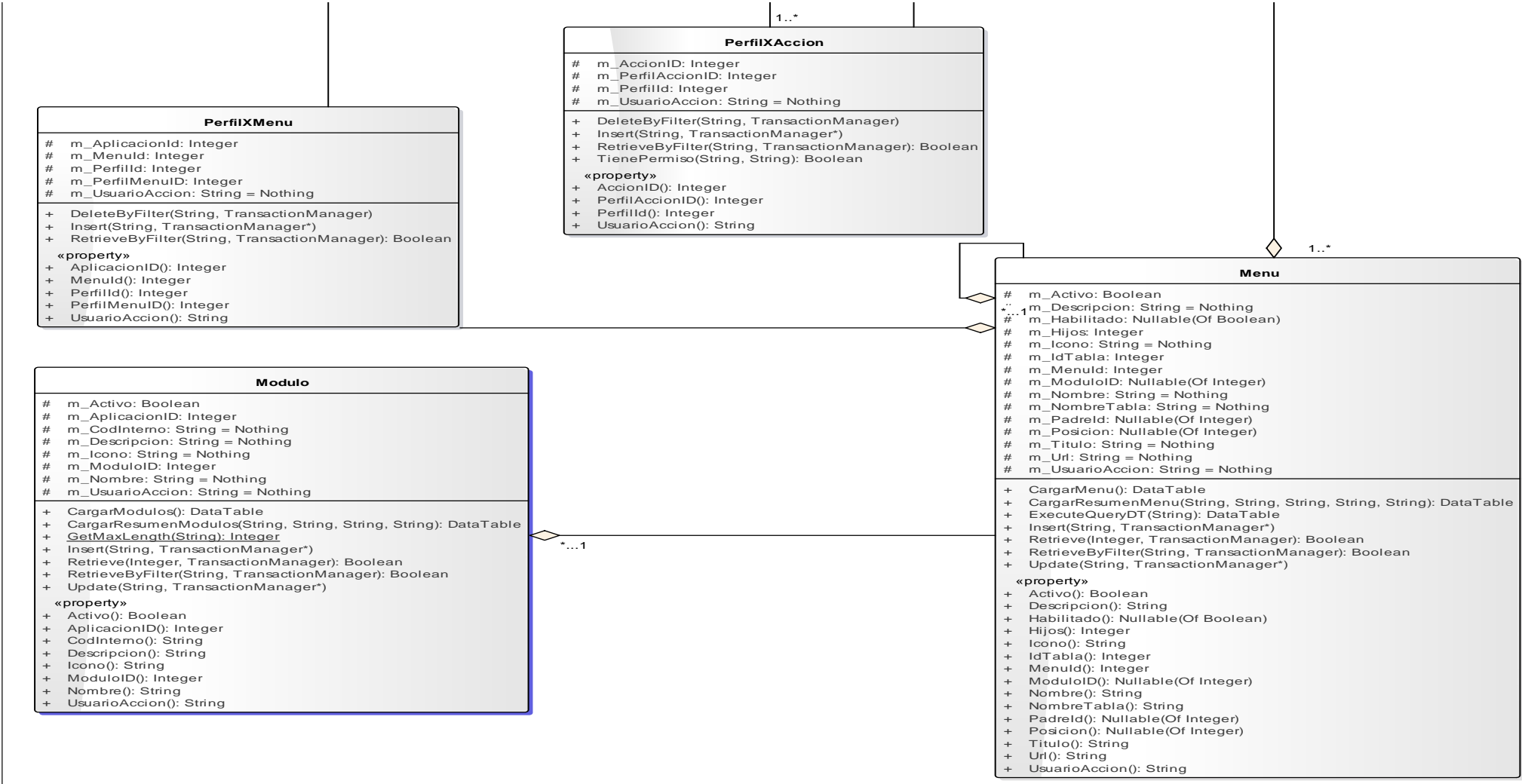


Ilustración 139 Diagrama de Clases Módulo Seguridad 2/2

SUBSISTEMA CONFIGURACIÓN

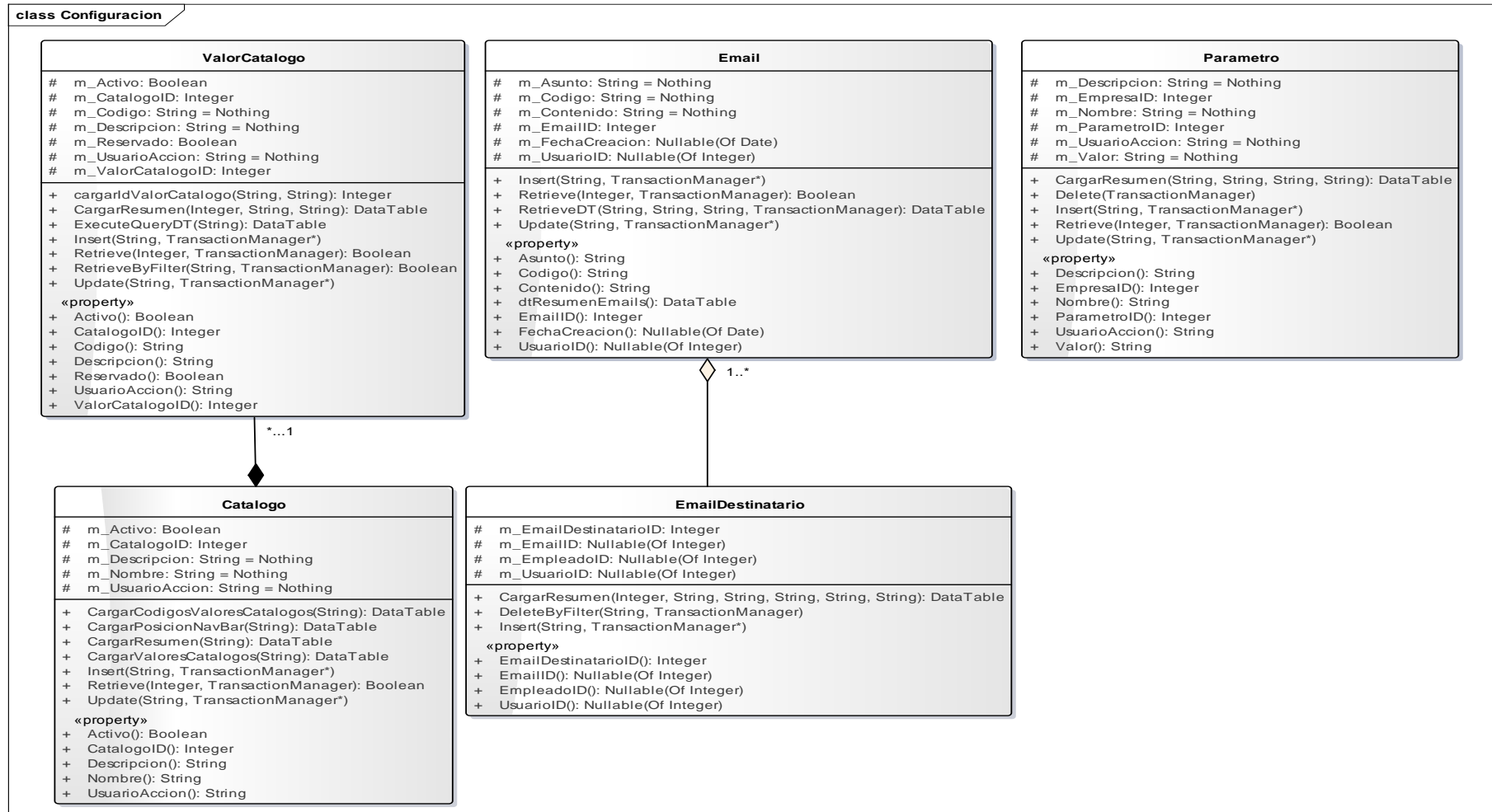


Ilustración 140 Diagrama de Clases Módulo Configuración

## 2.8 DIAGRAMA DE CLASES CON SUS RELACIONES

### SUBSISTEMA DE CATÁLOGOS

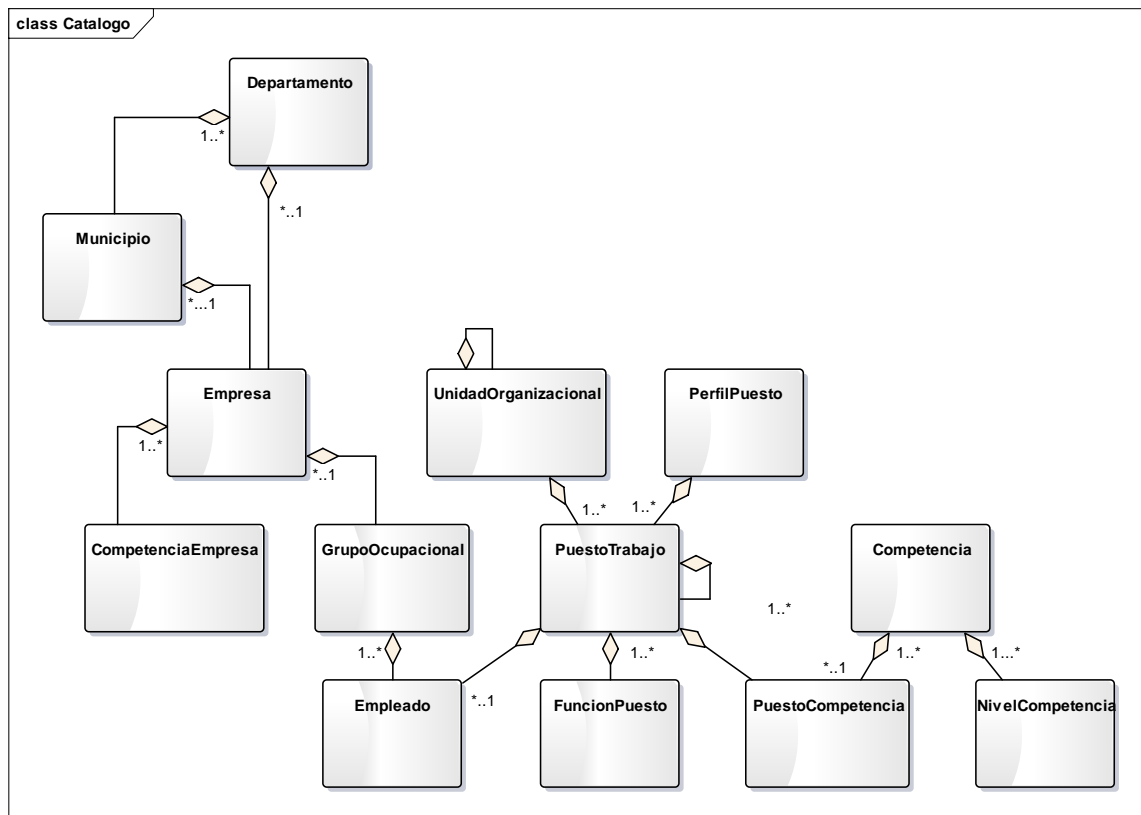


Ilustración 141 Diagrama de Clases Simplificado Módulo Catálogos

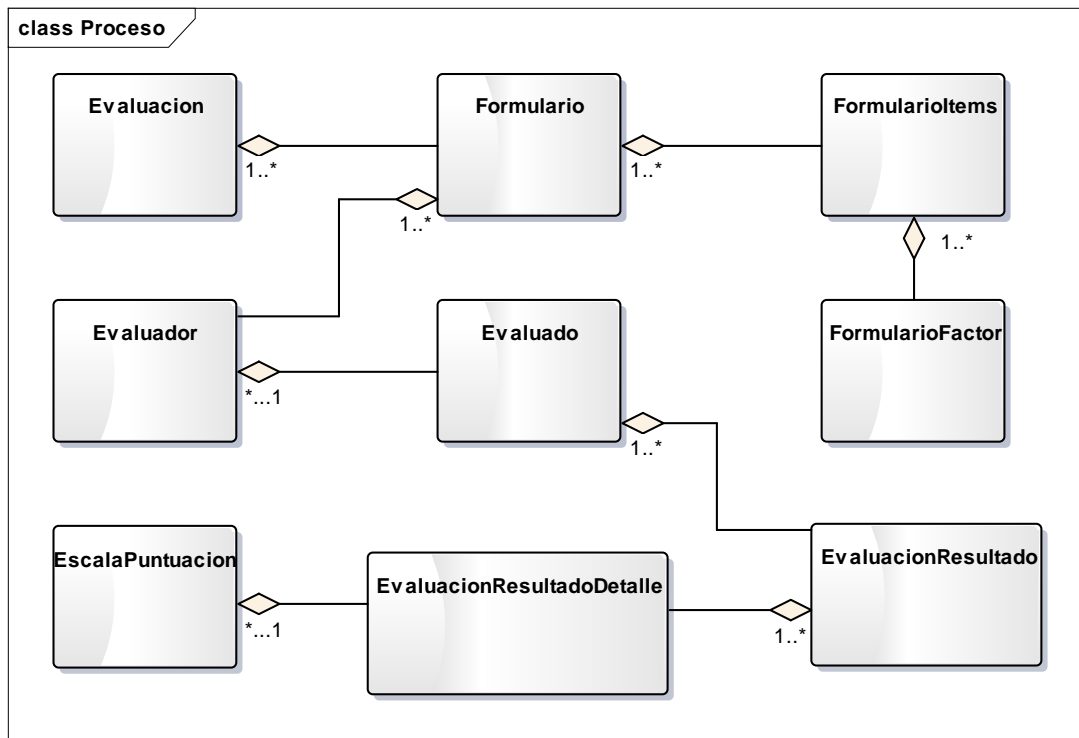
**SUBSISTEMA PROCESO**

Ilustración 142 Diagrama de Clases Simplificado Módulo Procesos



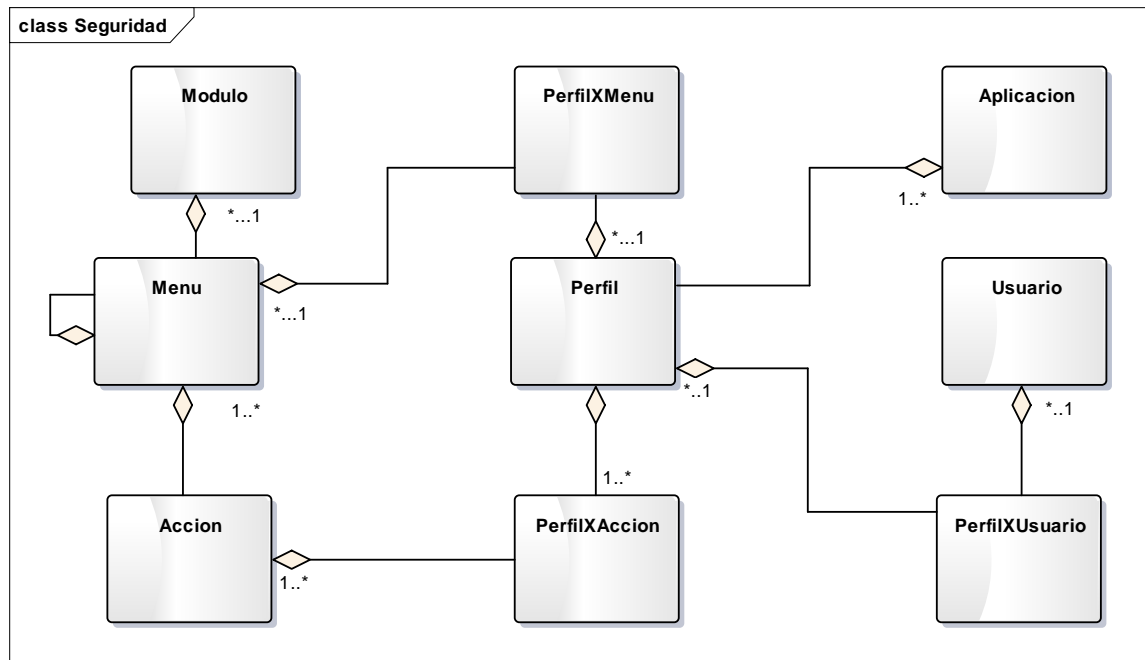
**SUBSISTEMA SEGURIDAD**

Ilustración 143 Diagrama de Clases Simplificado Módulo Seguridad

## SUBSISTEMA CONFIGURACION

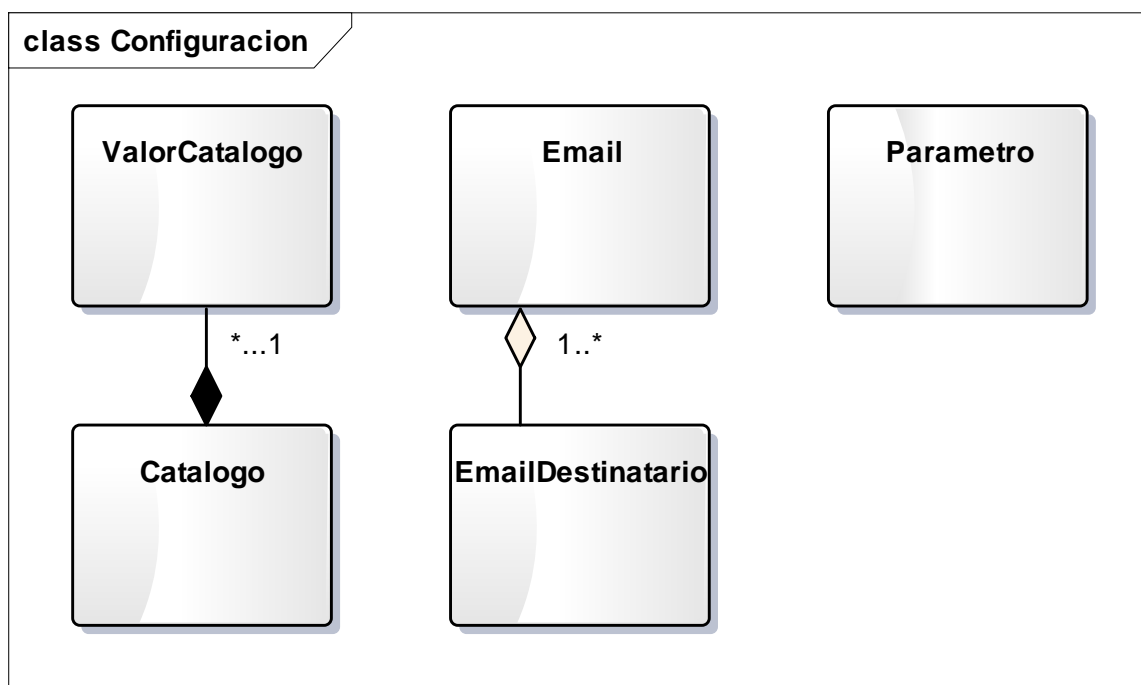


Ilustración 144 Diagrama de Clases Simplificado Módulo Configuración

## 2.9 DIAGRAMA DE ESTADOS

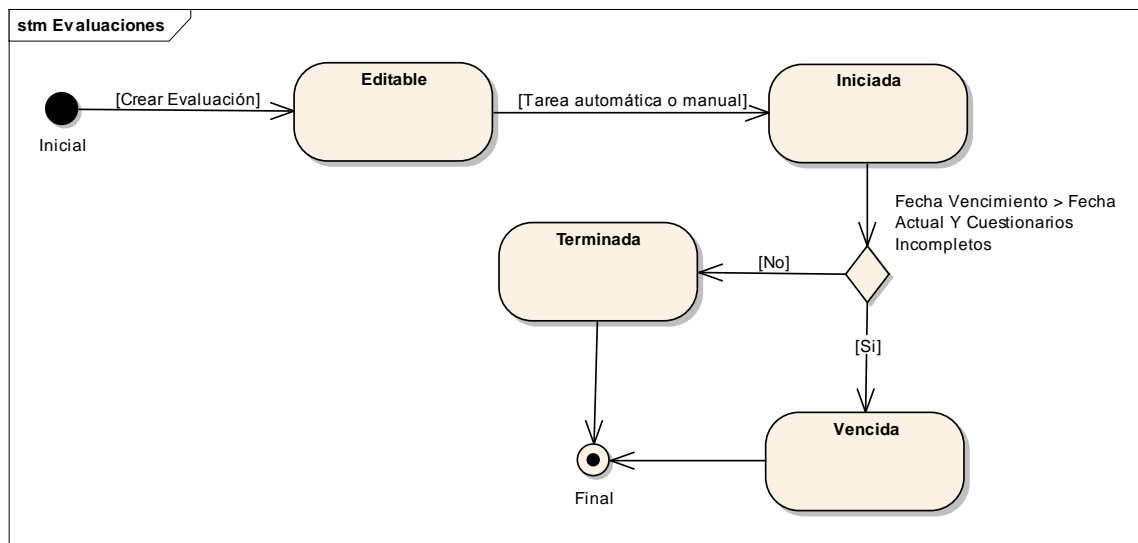


Ilustración 145 Diagrama de Estados Evaluaciones

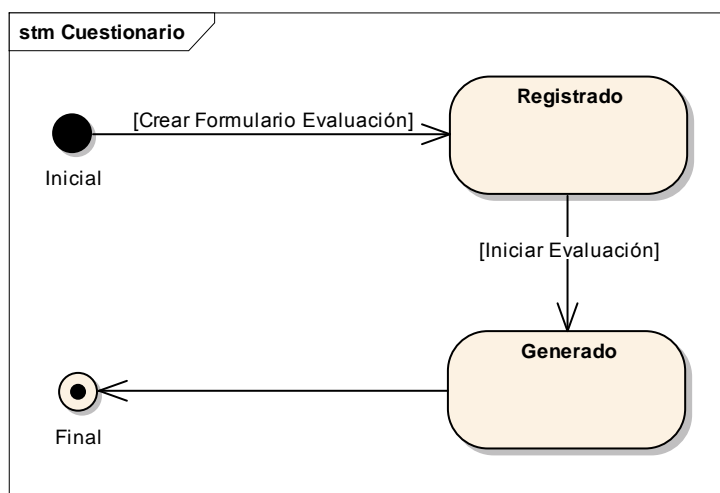


Ilustración 146 Diagrama de Estados Cuestionario

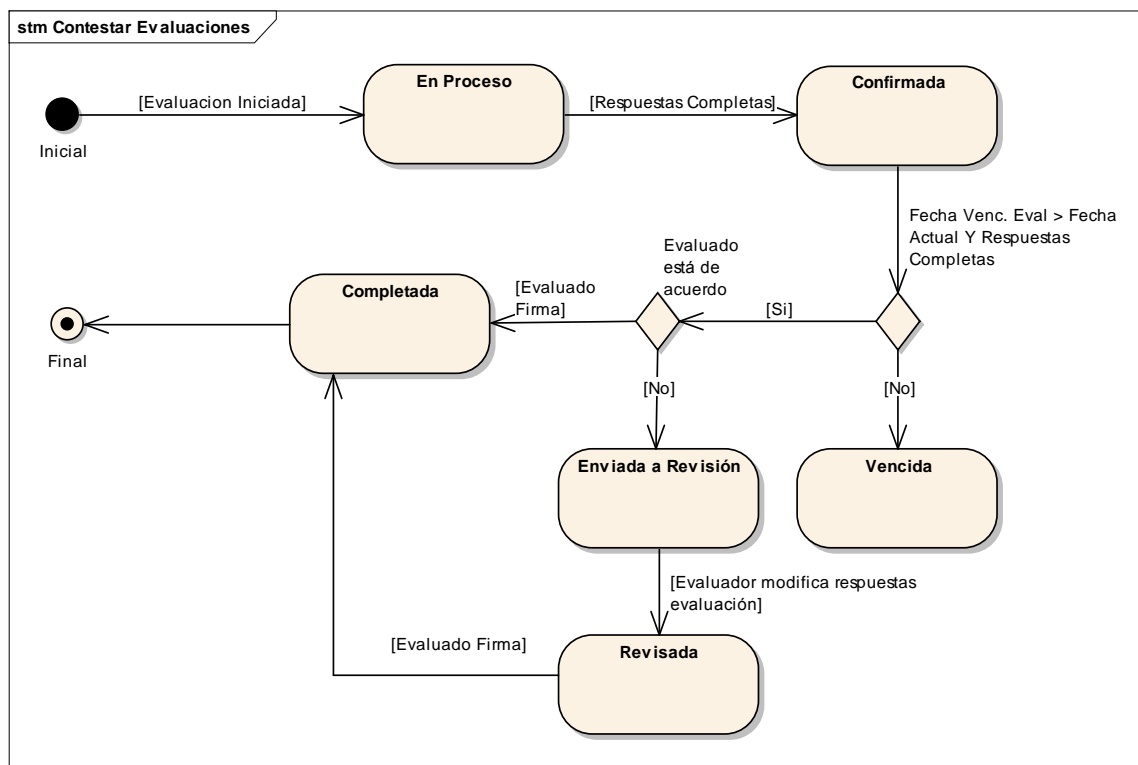


Ilustración 147 Diagrama de Estados Contestar Evaluaciones

## 2.10 DIAGRAMA DE DESPLIEGUE

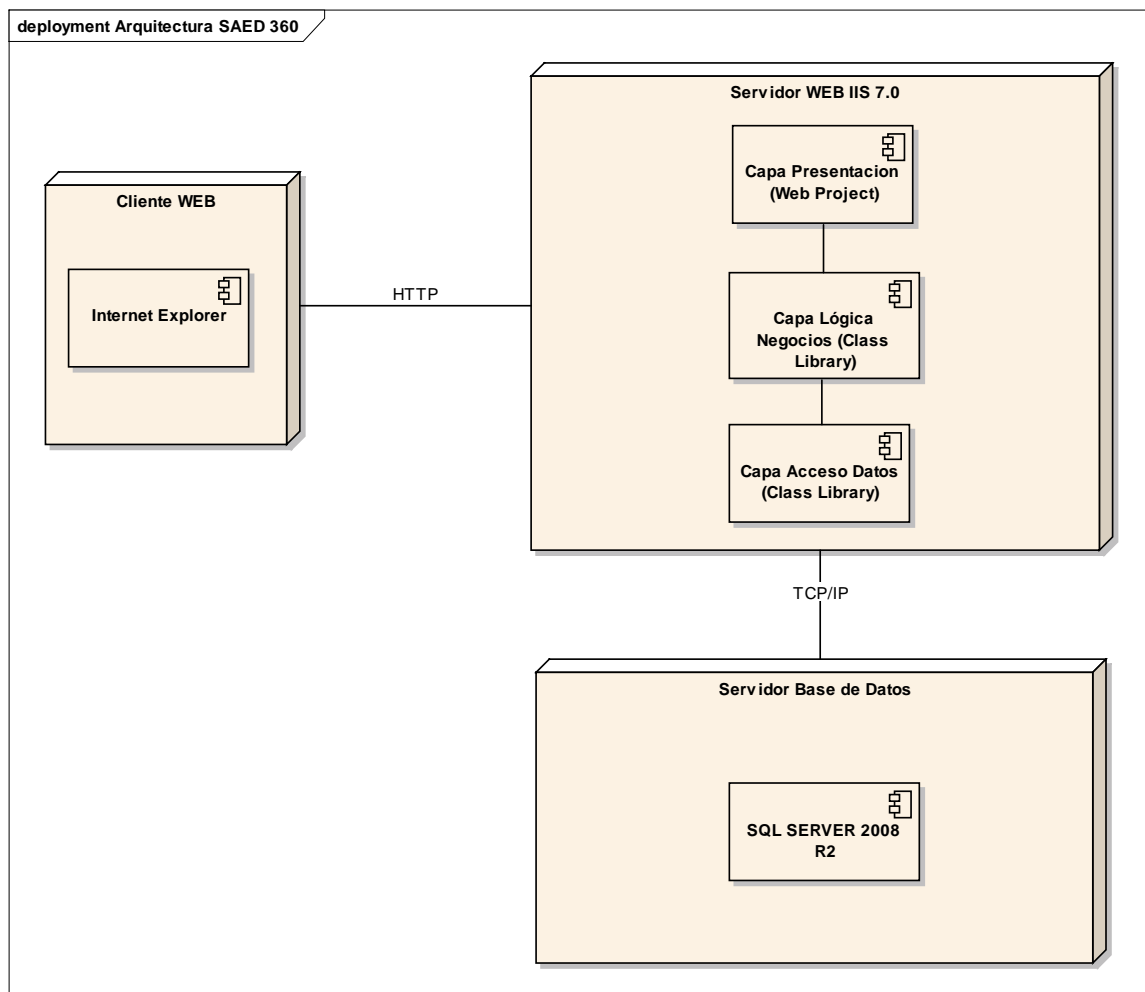


Ilustración 148 Arquitectura Sistema SAED 360



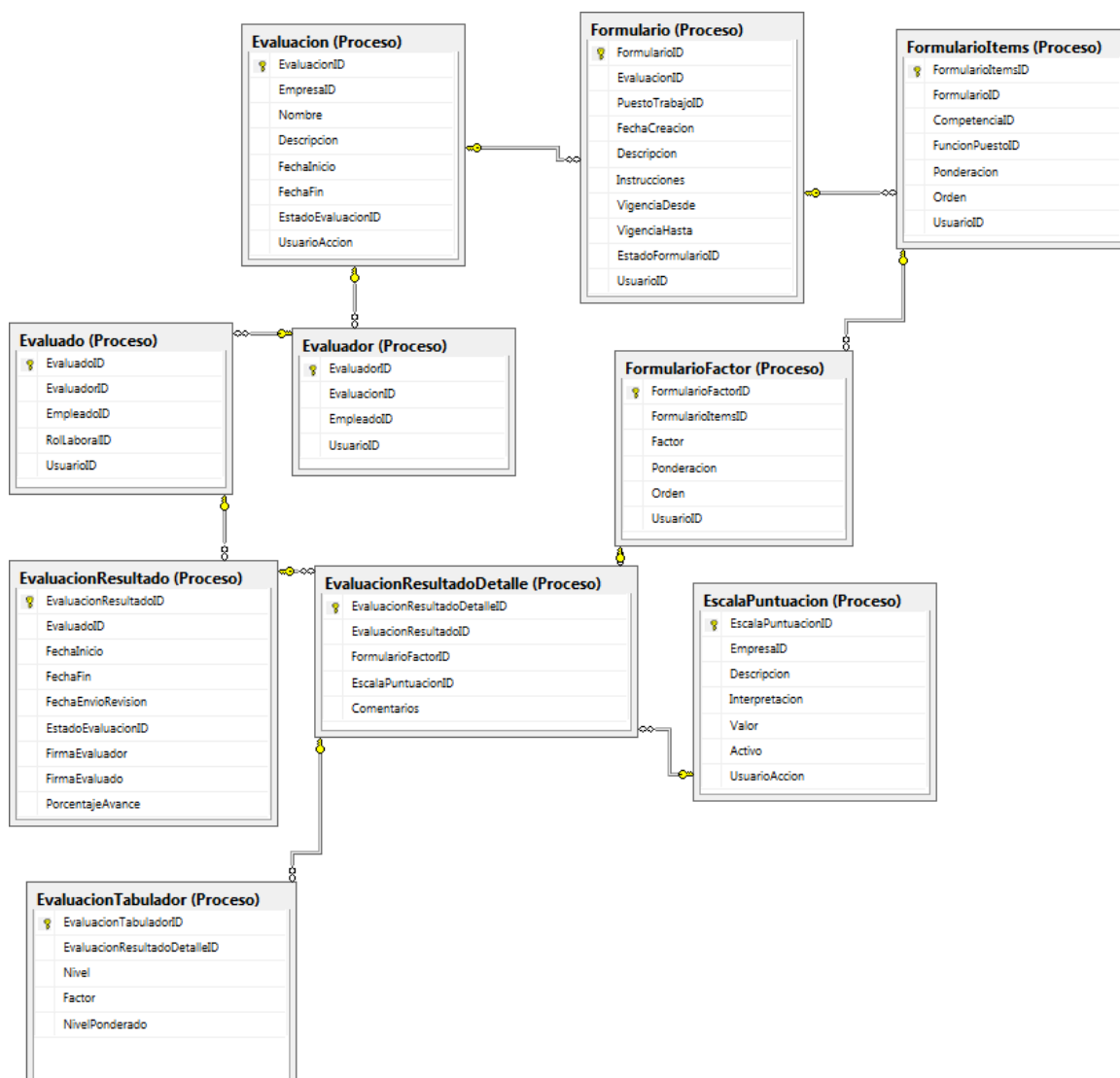


Ilustración 150 Modelo de Datos Procesos

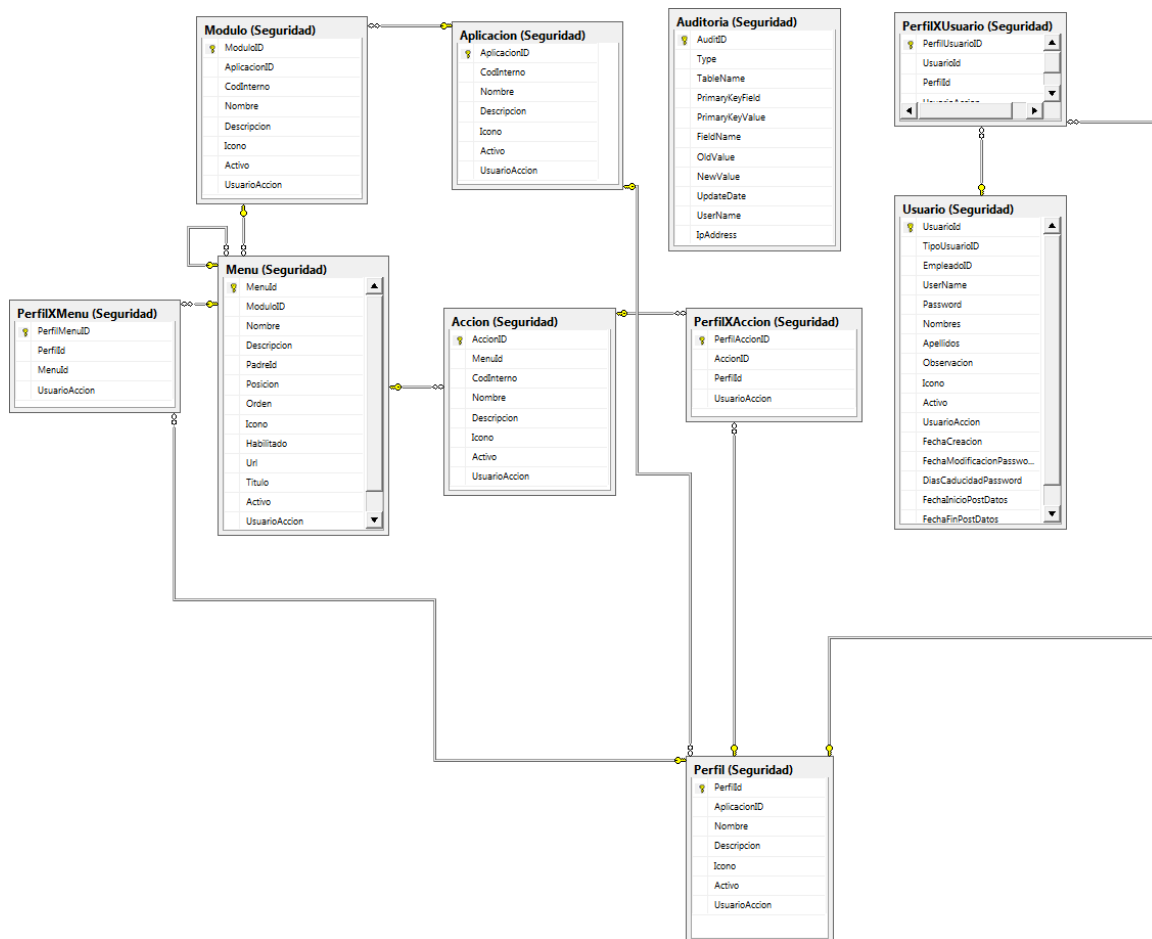


Ilustración 151 Modelo de Datos Seguridad



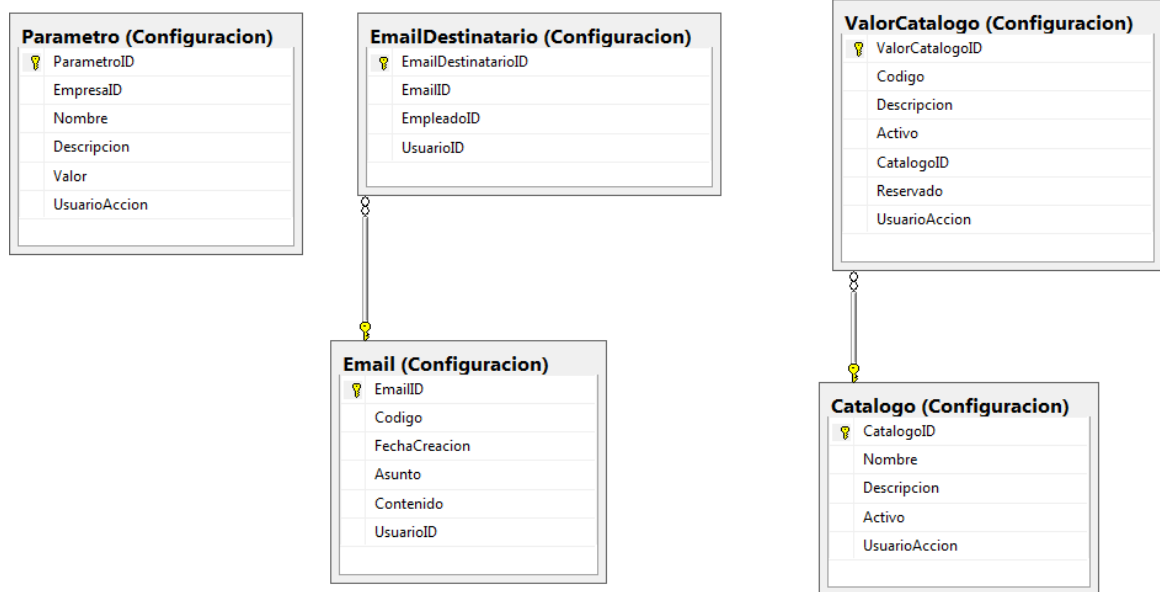


Ilustración 152 Modelo de Datos Configuración

## 2.12 COSTO DEL SOFTWARE

### Puntos de Función

**Entradas: 68**

Agregar Empresas	Agregar Aspectos Generales
Editar Empresas	Formulario Evaluación
Eliminar Empresas	Eliminar Formulario
Asignar Competencias Empresas	Agregar Factor Función
Agregar Niveles Competencias	Eliminar Factor Función
Editar Niveles Competencias	Agregar Factor Competencia
Eliminar Niveles Competencias	Eliminar Factor Competencia
Agregar Competencias	Agregar Evaluado
Editar Competencias	Eliminar Evaluado
Eliminar Competencias	Agregar Evaluador
Agregar Unidades Organizacionales	Eliminar Evaluador
Editar Unidades Organizacionales	Enviar a Revisión Evaluación
Agregar Puesto Trabajo	Confirmar Formulario Evaluación
Editar Puesto Trabajo	Agregar Aplicaciones
Eliminar Puesto Trabajo	Editar Aplicaciones
Agregar Funciones Cargo	Agregar Módulos
Asignar Competencias	Editar Módulos
Eliminar Funciones Cargo	Agregar Menú
Agregar Perfil Cargo	Editar Menú
Eliminar Perfil Cargo	Agregar Acciones
Agregar Empleados	Editar Acciones
Editar Empleados	Agregar Perfiles
Eliminar Empleados	Editar Perfiles
Agregar Evaluación	Autorizar Menús y Acciones
Editar Evaluación	Agregar Usuario
Eliminar Evaluación	Editar Usuario
Iniciar Evaluación	Asignar Perfil
Agregar Escalas de Puntuación	Agregar Catálogo
Editar Escalas de Puntuación	Editar Catálogo
Eliminar Escalas de Puntuación	Eliminar Catálogo
Editar Valores	Agregar Valores
Agregar Parámetros	Eliminar Valores
Eliminar Parámetros	Editar Parámetros
Editar Plantilla Email	Agregar Plantilla Email
	Eliminar Plantilla Email

**Salidas: 9**

Informe Evaluación Personal	Imprimir Ficha Ocupacional
Informe Evaluación Organizacional	Imprimir Datos Empleados
Imprimir Diccionario Competencias	Imprimir Datos Evaluación
Imprimir Unidades Organizacionales	Imprimir Formularios Evaluación
Imprimir Relación Evaluados Evaluadores	

**Consultas: 33**

Resumen Empresas	Listar Mis Evaluaciones
Resumen Diccionario Competencias	Visualizar Formulario
Visualizar Niveles Competencias	Listar Evaluaciones Asignadas
Resumen Unidades Organizacionales	Resumen Aplicaciones
Graficar Organigrama Unidades Organizacionales	Resumen Módulos
Resumen Puestos de Trabajo	Resumen Menús
Graficar Organigrama Puesto Trabajo	Buscar estructura Menú
Resumen Empleado	Resumen Acciones
Graficar Organigrama Empleados	Resumen Perfiles
Resumen Evaluaciones	Resumen Usuarios
Resumen Escalas de Puntuación	Autenticar Usuario
Resumen Formularios Evaluación	Generar Menú Navegación
Cargar Funciones	Resumen Catálogos
Cargar Competencias	Listar Valores Catálogos
Cargar Evaluados	Resumen Parámetros
Cargar Evaluadores	Resumen Plantillas Emails
Listar Correos Empleados	

**Archivo lógicos Internos: 38**

Competencia	Evaluacion
CompetenciaEmpresa	EvaluacionResultado
Departamento	EvaluacionResultadoDetalle
Empleado	EvaluacionTabulador
Empresa	Evaluado
FuncionPuesto	Evaluador
GrupoOcupacional	Formulario
Municipio	FormularioFactor
NivelCompetencia	FormularioItems
PerfilPuesto	Accion
PuestoCompetencia	Aplicación
PuestoTrabajo	Auditoria

---

---

UnidadOrganizacional	Menu
Catalogo	Modulo
Email	Perfil
EmailDestinatario	PerfilXAccion
Parametro	PerfilXMenu
ValorCatalogo	PerfilXUsuario
EscalaPuntuacion	Usuario

**Interfaces: 0**

**VALORACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS 14 PREGUNTAS:**

i) 3	IV) 3	vii) 3	x) 3	xiii) 5
ii) 3	v) 4	viii) 4	xi) 3	xiv) 5
iii) 2	vi) 4	ix) 3	xii) 4	
				$\Sigma Fi = 49$

**COMPOSICIÓN DE MÉTRICA DE PUNTO DE FUNCIONES**

Parámetros de Medición	Complejidad Baja	Complejidad Media	Complejidad Alta
Número de Entrada	$61 * 3 = 183$	$6 * 4 = 24$	$1 * 6 = 6$
Número de Salida	$0 * 4 = 0$	$3 * 5 = 15$	$6 * 7 = 42$
Número de Peticiones de Usuarios	$13 * 3 = 39$	$8 * 4 = 32$	$12 * 6 = 72$
Números de Archivos Lógicos	$38 * 7 = 266$	$0 * 10 = 0$	$0 * 15 = 0$
Números de Interfaces Externas	$0 * 5 = 0$	$0 * 7 = 0$	$0 * 10 = 0$
<b>Total</b>	<b>Total Baja = 488</b>	<b>Total Media = 71</b>	<b>Total Alta = 120</b>

**TOTAL DE PUNTO DE FUNCIÓN SIN AJUSTAR = 679****PUNTO DE FUNCION AJUSTADO**

$$PFA = PF * [0.65 + 0.01 * \Sigma Fi]$$

$$PFA = 679 * (0.65 + 0.01 (49))$$

$$PFA = 774.06$$

**TOTAL DE LINEA DE CODIGO TLDC**

$$TDLC = \# \text{ Medio de LDC de X Lenguaje de Programación } * PFA$$

$$TDLC = 20 * 774.06$$

$$TDLC = 15481.2 / 1000$$

$$TDLC = 15.48 \text{ MF}$$

**FACTORES DE ESCALA**

Precedentes (PREC)	6.20	Totalmente Diferente
Flexibilidad del Desarrollo (FLEX)	1.01	Ciertos Acuerdos
Resolución de Arquitectura/Riesgo (RESL)	1.41	
Cohesión del Equipo de Desarrollo (TEAM)	0.0	Interacción Fluida

Madurez del Proceso (PMAT)	7.80 Caótico
$\Sigma Sfi$	<b>16.42</b>

$$B = 0.91 + 0.01 (\Sigma Sfi)$$

$$B = 0.91 + 0.01 (16.42)$$

$$B = 1.074$$

### FACTORES DE ESFUERZO COMPUESTO:

<u>Producto</u>	
<b>RELY</b>	1 Nominal
<b>DATA</b>	1.19 Muy Alto
<b>DOCU</b>	1 Nominal
<b>CPLX</b>	0.75 Muy Bajo
<b>RUSE</b>	0.91 Bajo

<u>Plataforma</u>	
<b>TIME</b>	1 Nominal
<b>STOR</b>	1 Nominal
<b>PVOL</b>	0.87 Bajo

<u>Personal</u>	
<b>ACAP</b>	0.83 Alto
<b>AEXP</b>	1 Nominal
<b>PCAP</b>	0.87 Alto
<b>PEXP</b>	0.88 Alto
<b>LTEX</b>	0.91 Alto
<b>PCON</b>	1 Nominal

<u>Proyecto</u>	
<b>TOOL</b>	1.12 Bajo
<b>SITE</b>	0.84 Muy Alto
<b>SCED</b>	1.29 Muy Bajo

---

**TABLAS DE BASES DE DATOS EN SQL 2008:**
**Esquema Catálogos:****1. Competencia**

Campo	Tipo de datos	Valor
CompetencialID	Int	4
NivelJerarquicoID	Int	4
TipoCompetencialID	Int	4
Nombre	varchar	100
Definicion	varchar	2000
Activo	bit	1
UsuarioAccion	Varchar	50
<b>Total</b>		<b>2163</b>

**2. Competencia Empresa**

Campo	Tipo de datos	Valor
CompetenciaEmpresalID	Int	4
CompetencialID	Int	4
EmpresalID	Int	4
UsuarioAccion	Varchar	50
<b>Total</b>		<b>62</b>

**3. Departamento**

Campo	Tipo de datos	Valor
DepartamentoID	Int	4
Nombre	Varchar	100
Descripcion	Varchar	100
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>254</b>

#### 4. Empleado

Campo	Tipo de datos	Valor
EmpleadoID	Int	4
PrefijoTratoID	int	4
PrimerApellido	Varchar	25
PrimerNombre	varchar	25
SegundoApellido	Varchar	25
SegundoNombre	Varchar	25
Codigo	Varchar	10
GrupoOcupacionalID	Int	4
UnidadOrganizacionalID	Int	4
PuestoTrabajoID	int	4
ProfesionID	Int	4
TelefonoEmpresa	Varchar	8
MovilEmpresa	Varchar	8
FaxEmpresa	Varchar	8
EmailEmpresa	Varchar	100
FechaIngreso	Datetime	8
FechaEgreso	Datetime	8
NoCedula	Varchar	16
NoSeguridadSocial	Varchar	50
EstadoCivilID	Int	4
NoHijos	Int	4
BancoID	Int	4
NoCuentaBancaria	Varchar	50
VehiculoID	Int	4
NoMatriculaVehiculo	Varchar	50
FechaNacimiento	Datetime	8
GeneroID	Int	4
Direccion	Varchar	250
NacionalidadID	Int	4
Telefono	Varchar	8
Movil	Varchar	8
Fax	Varchar	8
Email	Varchar	100
HojaVida	varchar	255
Notas	Varchar	1000
Foto	Varchar	255
Activo	Bit	1
UsuarioAccion	varchar	255
<b>Total</b>		<b>2612</b>



## 5. Empresa

Campo	Tipo de datos	Valor
EmpresaID	Int	4
FechaIngreso	Datetime	8
TipoPropiedadID	Int	4
NombreComercial	Varchar	255
RazonSocial	Varchar	255
NoRUC	Varchar	14
TelefonoEmp	Varchar	12
FaxEmp	Varchar	12
CelularEmp	Varchar	12
EmailEmp	Varchar	50
GiroNegocio	Varchar	1000
DepartamentoID	Int	4
MunicipioID	Int	4
DireccionNegocio	Varchar	1000
Nombres	Varchar	100
Apellidos	Varchar	100
NoCedula	Varchar	16
GeneroID	Int	4
TelefonoRep	Varchar	12
FaxRep	Varchar	12
CelularRep	Varchar	12
EmailRep	Varchar	50
Activo	Bit	1
UsuarioAccion	Varchar	50
<b>Total</b>		<b>2991</b>

## 6. Función Puesto

Campo	Tipo de datos	Valor
FuncionPuestoID	Int	4
PuestoTrabajoID	Int	4
Descripcion	Varchar	4000
Activo	Bit	1
FactorEvaluacion	bit	1
EscalaPuntuacionID	Int	4
UsuarioID	Int	4
<b>Total</b>		<b>4018</b>

## 7. Grupo Ocupacional

Campo	Tipo de datos	Valor
GrupoOcupacionalID	Int	4
EmpresaID	Int	4
Descripcion	Varchar	1000
Letra	Varchar	6
Activo	bit	1
UsuarioAccion	Varchar	50
<b>Total</b>		<b>1065</b>

## 8. Municipio

Campo	Tipo de datos	Valor
MunicipioID	Int	4
DepartamentoID	Int	4
Nombre	Varchar	100
Descripcion	varchar	1000
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>1158</b>

## 9. Nivel Competencia

Campo	Tipo de datos	Valor
NivelCompetencialID	int	4
CompetencialID	Int	4
objNivelCompetencialID	Int	4
Criterio	varchar	2000
PorcentajeGrado	Numeric	9
Activo	Bit	1
UsuarioAccion	Varchar	50
<b>Total</b>		<b>2072</b>

## 10. Perfil Puesto

Campo	Tipo de datos	Valor
PerfilPuestoID	Int	4
PuestoTrabajoID	Int	4
ItemPerfilPuestoID	Int	4
Descripcion	Varchar	4000
Activo	Bit	1
UsuarioID	varchar	50
<b>Total</b>		<b>4063</b>

## 11. Puesto Competencia

Campo	Tipo de datos	Valor
PuestoCompetencialID	Int	4
PuestoTrabajoID	Int	4
CompetencialID	Int	4
EscalaPuntuacionID	Int	4
UsuarioID	Int	4
<b>Total</b>		<b>20</b>

## 12. Puesto Trabajo

Campo	Tipo de datos	Valor
PuestoTrabajoID	int	4
NivelJerarquicoID	int	4
NoDocumento	Varchar	25
FechaEmision	Datetime	8
UnidadOrganizacionalID	Int	4
NombreCargo	Varchar	100
objPuestoTrabajoID	Int	4
Proposito	Varchar	8000
Salario	Float	8
PlazasXPuesto	Int	4
Elaborador	varchar	250
Aprobador	Varchar	255
Activo	Bit	1
UsuarioAccion	Varchar	50
<b>Total</b>		<b>8717</b>

### 13. Unidad Organizacional

Campo	Tipo de datos	Valor
UnidadOrganizacionalID	Int	4
EmpresaID	Int	4
Nombre	Varchar	50
Descripción	Varchar	1000
objUnidadOrganizacionalID	int	4
Activo	Bit	1
UsuarioAccion	Varchar	50
<b>Total</b>		<b>1113</b>

#### Esquema Configuración:

##### 1. Catalogo

Campo	Tipo de datos	Valor
CatalogoID	int	4
Nombre	varchar	50
Descripcion	varchar	250
Activo	bit	1
UsuarioAccion	varchar	30
<b>Total</b>		<b>335</b>

##### 2. Valor Catalogo

Campo	Tipo de datos	Valor
ValorCatalogoID	int	4
Codigo	varchar	100
Descripcion	varchar	100
Activo	bit	1
CatalogoID	int	4
Reservado	bit	1
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>260</b>

### 3. Email

Campo	Tipo de datos	Valor
EmailID	int	4
Codigo	varchar	10
FechaCreacion	datetime	8
Asunto	varchar	250
Contenido	varchar	8000
UsuarioID	int	4
<b>Total</b>		<b>8276</b>

### 4. Email Destinatario

Campo	Tipo de datos	Valor
EmailDestinatarioID	int	4
EmailID	int	4
EmpleadoID	int	4
UsuarioID	int	4
<b>Total</b>		<b>16</b>

### 5. Parámetro

Campo	Tipo de datos	Valor
ParametroID	int	4
EmpresaID	int	4
Nombre	varchar	50
Descripcion	varchar	250
Valor	varchar	250
UsuarioAccion	varchar	30
<b>Total</b>		<b>588</b>

**Esquema Proceso:****1. Escala Puntuación**

Campo	Tipo de datos	Valor
EscalaPuntuacionID	int	4
EmpresaID	int	4
Descripcion	varchar	100
Interpretacion	varchar	1000
Valor	numeric	9
Activo	bit	1
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>1168</b>

**2. Evaluación**

Campo	Tipo de datos	Valor
EvaluacionID	int	4
EmpresaID	int	4
Nombre	varchar	100
Descripcion	varchar	255
FechaInicio	datetime	8
FechaFin	datetime	8
EstadoEvaluacionID	int	4
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>433</b>

**3. Evaluación Resultado**

Campo	Tipo de datos	Valor
EvaluacionResultadoID	int	4
EvaluadoID	int	4
FechaInicio	datetime	8
FechaFin	datetime	8
FechaEnvioRevision	datetime	8
EstadoEvaluacionID	int	4
FirmaEvaluador	bit	1
FirmaEvaluado	bit	1
PorcentajeAvance	decimal	5
<b>Total</b>		<b>43</b>

#### 4. valuación Resultado Detalle

Campo	Tipo de datos	Valor
EvaluacionResultadoDetalleID	int	4
EvaluacionResultadoID	int	4
FormularioFactorID	int	4
EscalaPuntuacionID	int	4
Comentarios	varchar	2000
<b>Total</b>		<b>2016</b>

#### 5. Evaluación Tabulador

Campo	Tipo de datos	Valor
EvaluacionTabuladorID	int	4
EvaluacionResultadoDetalleID	int	4
Nivel	decimal	5
Factor	decimal	5
NivelPonderado	decimal	9
<b>Total</b>		<b>27</b>

#### 6. Evaluado

Campo	Tipo de datos	Valor
EvaluadoID	int	4
EvaluadorID	int	4
EmpleadoID	int	4
RolLaboralID	int	4
UsuarioID	int	4
<b>Total</b>		<b>20</b>

#### 7. Evaluador

Campo	Tipo de datos	Valor
EvaluadorID	int	4
EvaluacionID	int	4
EmpleadoID	int	4
UsuarioID	int	4
<b>Total</b>		<b>16</b>

## 8. Formulario

Campo	Tipo de datos	Valor
FormularioID	int	4
EvaluacionID	int	4
PuestoTrabajoID	int	4
FechaCreacion	datetime	8
Descripcion	varchar	1000
Instrucciones	varchar	1000
VigenciaDesde	datetime	8
VigenciaHasta	datetime	8
EstadoFormularioID	int	4
UsuarioID	int	4
<b>Total</b>		<b>2044</b>

## 9. Formulario Factor

Campo	Tipo de datos	Valor
FormularioFactorID	int	4
FormularioItemsID	int	4
Factor	varchar	1000
Ponderacion	numeric	9
Orden	int	4
UsuarioID	int	4
<b>Total</b>		<b>1025</b>

## 10. Formulario Items

Campo	Tipo de datos	Valor
FormularioItemsID	int	4
FormularioID	int	4
CompetencialID	int	4
FuncionPuestoID	int	4
Ponderacion	numeric	9
Orden	int	4
UsuarioID	int	4
<b>Total</b>		<b>33</b>



## Esquema Seguridad:

### 1. Acción

Campo	Tipo de datos	Valor
AccionID	int	4
MenuId	int	4
CodInterno	varchar	50
Nombre	varchar	100
Descripcion	varchar	255
Icono	varchar	100
Activo	bit	1
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>564</b>

### 2. Aplicación

Campo	Tipo de datos	Valor
AplicacionID	int	4
CodInterno	varchar	10
Nombre	varchar	100
Descripcion	varchar	255
Icono	varchar	100
Activo	bit	1
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>520</b>

### 3. Auditoria

Campo	Tipo de datos	Valor
AuditID	int	4
Type	char	1
TableName	varchar	128
PrimaryKeyField	varchar	1000
PrimaryKeyValue	varchar	1000
FieldName	varchar	128
OldValue	varchar	1000
NewValue	varchar	1000
UpdateDate	datetime	8
UserName	varchar	128
IpAddress	varchar	15
<b>Total</b>		<b>4412</b>

#### 4. Menú

Campo	Tipo de datos	Valor
MenuId	int	4
ModuloID	int	4
Nombre	varchar	50
Descripcion	varchar	255
PadreId	int	4
Posicion	int	4
Orden	int	4
Icono	varchar	100
Habilitado	bit	1
Url	varchar	4000
Titulo	varchar	4000
Activo	bit	1
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>8477</b>

#### 5. Módulo

Campo	Tipo de datos	Valor
ModuloID	int	4
AplicacionID	int	4
CodInterno	varchar	10
Nombre	varchar	100
Descripcion	varchar	255
Icono	varchar	100
Activo	bit	1
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>524</b>

#### 6. Perfil

Campo	Tipo de datos	Valor
PerfilId	int	4
AplicacionID	int	4
Nombre	varchar	20
Descripcion	varchar	1000
Icono	varchar	100
Activo	bit	1
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>1179</b>

## 7. Usuario

Campo	Tipo de datos	Valor
Usuariold	int	4
TipoUsuarioID	int	4
EmpleadoID	int	4
UserName	varchar	20
Password	varbinary	4000
Nombres	varchar	50
Apellidos	varchar	50
Observacion	varchar	1000
Icono	varchar	100
Activo	bit	1
UsuarioAccion	varchar	50
FechaCreacion	datetime	8
FechaModificacionPassword	datetime	8
DiasCaducidadPassword	int	4
FechaInicioPostDatos	datetime	8
FechaFinPostDatos	datetime	8
<b>Total</b>		<b>5319</b>

## 8. Perfil por Acción

Campo	Tipo de datos	Valor
PerfilAccionID	int	4
AccionID	int	4
PerfilId	int	4
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>62</b>

## 9. Perfil por Menú

Campo	Tipo de datos	Valor
PerfilMenuID	int	4
PerfilId	int	4
MenuId	int	4
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>62</b>

---

**10. Perfil por Usuario**

Campo	Tipo de datos	Valor
PerfilUsuarioID	int	4
UsuarioId	int	4
PerfilId	int	4
UsuarioAccion	varchar	50
<b>Total</b>		<b>62</b>

## Indicadores del Producto

### DATA:

#### CATALOGOS

Long tabla	Competencia	7	2163	10	21637
Long tabla	CompetenciaEmpresa	4	62	19	1182
Long tabla	Departamento	4	254	17	4322
Long tabla	Empleado	38	2612	25	65338
Long tabla	Empresa	24	2991	3	8997
Long tabla	FuncionPuesto	8	4018	17	68314
Long tabla	GrupoOcupacional	6	1065	3	3201
Long tabla	Municipio	5	1158	170	196865
Long tabla	NivelCompetencia	7	2072	50	103607
Long tabla	PerfilPuesto	6	4063	8	32510
Long tabla	PuestoCompetencia	5	20	10	205
Long tabla	PuestoTrabajo	14	8717	14	122052
Long tabla	UnidadOrganizacional	7	1113	30	33397

#### CONFIGURACION

Long tabla	Catalogo	5	335	21	7040
Long tabla	ValorCatalogo	7	260	85	22107
Long tabla	Email	6	8276	2	16558
Long tabla	EmailDestinatario	4	16	2	36
Long tabla	Parametro	6	588	9	5298

#### PROCESO

Long tabla	EscalaPuntuacion	7	1168	5	5847
Long tabla	Evaluacion	8	433	5	2173
Long tabla	EvaluacionResultado	9	43	80	3449
Long tabla	EvaluacionResultadoDetalle	5	2016	5920	11934725
Long tabla	EvaluacionTabulador	5	27	5920	159845
Long tabla	Evaluable	5	20	80	1605
Long tabla	Evaluador	4	16	10	164
Long tabla	Formulario	10	2044	10	20450
Long tabla	FormularioFactor	6	1025	74	75856
Long tabla	FormularioItems	7	33	17	568

#### SEGURIDAD

Long tabla	Accion	8	564	3	1700
Long tabla	Aplicación	7	520	1	527
Long tabla	Auditoria	11	4412	2524	11135899

---



---

Long tabla	Menu	13	8477	26	220415
Long tabla	Modulo	8	524	4	2104
Long tabla	Perfil	7	1179	5	5902
Long tabla	Usuario	16	5319	12	63844
Long tabla	PerfilxAccion	4	62	3	190
Long tabla	PerfilxMenu	4	62	30	1864
Long tabla	PerfilxUsuario	4	62	12	748

**TBD = 24,350,541bytes**

TBD = 24,350,541bytes / 1024 KB = 23,779.8252 KB

**DATA:** 23,779.8252 KB / 15.48 MF = 1,536.16 Muy Alto = 1.19

**STOR:**

MP = MOS + MOP + MOD

MP = 28 + 50 + 50 MB

MP = 128 MB

**STOR:**  $\frac{MP}{M \text{ Disp.}} * 100\% = \frac{128 \text{ MB}}{512 \text{ MB}} * 100\% = 25 \%$

**STOR: 1**

**TIME:**

$$TED = \frac{VDE}{RE * 3600} \quad TED = \frac{20}{7 * 3600} = 7.9365 * 10^{-04}$$

$$TSD = \frac{VDS}{RS * 3600} \quad TSD = \frac{20}{3 * 3600} = 1.8518 * 10^{-03}$$

$$TEA = 5 \text{ seg} * \frac{15.39}{3600} = 0.021375$$

$$\text{Time Requerido} = TED + TSD + TEA$$

$$\text{Time Requerido} = 7.9365 * 10^{-04} + 1.8518 * 10^{-03} + 0.021375 = 0.024$$

$$\text{Time} = \frac{\text{Tiempo Requerido}}{\text{Tiempo Disponible}}$$

$$\text{Time} = 0.024 / 0.0674 = 0.36 = 36\%$$

$$\text{Time} = 1$$

**INDICADORES PERSONALES:****ACAP**

Atributos/Personal	Enrique	Auxiliadora
Habilidad para análisis	75	70
Eficiencia e integridad	75	75
Habilidad para la comunicación y cooperación	80	80
<b>Promedio</b>	<b>76.66</b>	<b>75</b>

Promedio Total 75.83 % (0.83) Alto

**PCAP**

Atributo/Personal	Enrique	Auxiliadora
Habilidad para Programar	82	75

Promedio Total: 78.5 % (0.87) Alto

**PCON**

Atributo/Personal	Enrique	Auxiliadora
	12%	12%

Promedio Total: 12 % (1) Nominal

**AEXP**

Atributo/Personal	Enrique	Auxiliadora
Experiencia de Analista	18 Meses	11 Meses

Promedio Total 14.5 % (1) Nominal

**PEXP**

Atributo/Personal	Enrique	Auxiliadora
Experiencia de Analista	36 Meses	36 Meses

Promedio Total 36 Meses (0.88) Alto

**LTEX:**

Atributo/Personal	Enrique	Auxiliadora
Experiencia de Analista	36 Meses	18 Meses

Promedio Total 27 Meses (0.91) Alto

$$\underline{E \text{ nominal}} = A * (\text{Tamaño})^B$$

$$\underline{E \text{ nominal}} = 2.94 (15.48)^{1.0742}$$

$$\underline{E \text{ nominal}} = 55.77$$

$$\underline{Tdes \text{ nominal}} = 3.67 * (55.77)^{0.28+0.002(\sum Sfi)}$$

$$\underline{Tdes \text{ nominal}} = 3.67 * (55.77)^{0.28+0.002(16.42)}$$

$$\underline{Tdes \text{ nominal}} = 12.91 \text{ meses}$$



12.91 ----- 100%

3.5 ----- X

= 27.11 %

### SCED

27.11 % = 1.29 Muy Bajo

### ESFUERZO COMPUESTO:

Factor de esfuerzo compuesto Post Arquitectura							
Producto		Plataforma		Personal		Proyecto	
Factor	Evaluación	Factor	Evaluación	Factor	Evaluación	Factor	Evaluación
RELY	1	TIME	1	ACAP	0.83	TOOL	1.12
DATA	1.19	STOR	1	AEXP	1	SITE	0.84
DOCU	1	PVOL	0.87	PCAP	0.87	SCED	1.10
CPLX	0.75			PEXP	0.88		
RUSE	0.91			LTEX	0.91		
				PCON	1		
TOTAL( $\prod E_{Mi}$ )							0.42

$$E = 2.94 * (15.48)^{1.0742} * 0.42$$

$$E = 23.42 \text{ Personas / meses}$$

$$T_{des} = 3.67 * (23.42)^{0.28+0.002(15.48)}$$

$$T_{des} = 9.78 \text{ meses}$$

$$\text{Cantidad Hombres} = 23.42 / 9.78 = 3 \text{ hombres.}$$

### **DISTRIBUCION DE ESFUERZO Y TIEMPO DE DESARROLLO**

<b>Etapas</b>	<b>E %</b>	<b>E</b>	<b>Tdes %</b>	<b>Tdes</b>	<b>CH(E/Tdes)</b>	<b>Distribución</b>
<b>Estudio Preliminar</b>	7	1.63	18.61	1.82	1	1 Analista
<b>Análisis</b>	17	3.96	25.31	2.48	2	1 Analista 1 Programador
<b>Diseño y Desarrollo</b>	58.31	13.57	48.31	4.74	3	1 Analista 2 Programadores
<b>Prueba e implementación</b>	22.92	5.33	23.92	2.35	2	1 Analista 1 Programador

### **INDICADORES DE COSTO**

<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>
Tamaño(TLDC)	<b>15.48 MF</b>
Rango de valores	<b>8MF-32MF</b>
Esfuerzo(E)	<b>23.42 H/mes</b>
Tdes	<b>9.78 meses</b>
Cantidad de Hombres(CH)	<b>3H</b>

**Cálculo del esfuerzo y tiempo de desarrollo porcentual por fórmula de interpolación.**

$$\%Prog = \%MF1 + \frac{(MF - MF1)}{(MF2 - MF1)} * (\%MF2 - \%MF1)$$

❖ **Estudio Preliminar**

$$E(\%) = 7\%$$

$$\text{Esfuerzo} = 0.07(23.28 \text{ H/mes}) = 1.63 \text{ H/m}$$

$$T_{des}(\%) = 18 + [(15.39 - 8)/(32-8)](20 - 18) = 18.61\%$$

$$T_{des} = 0.1861(9.82) = 1.82 \text{ m.}$$

$$CH = 1.63 \text{ H/m} / 1.82 \text{ m} = 0.90H \approx 1H$$

**Distribución: 1 Analista**

❖ **Análisis**

$$\text{Esfuerzo}(\%) = 17\%$$

$$\text{Esfuerzo} = 0.17 (23.28 \text{ H/mes}) = 3.96 \text{ H/m}$$

$$T_{des}(\%) = 25 + [(15.39 - 8)/(32-8)] (26-25) = 25.31 \%$$

$$T_{des} = 0.2531 (9.82) = 2.48 \text{ m}$$

$$CH = 3.96 \text{ H/m} / 2.48 \text{ m} = 1.59 H \approx 2H$$

**Distribución: 1 Analista**

**1 Programador**

❖ **Diseño y Desarrollo**

$$\text{Esfuerzo}(\%) = 61 + [(15.39 - 8)/(32-8)](58-61) = 58.31 \%$$

$$\text{Esfuerzo} = 0.5831 (23.28 \text{ H/mes}) = 13.57 \text{ H/m}$$

$$T_{des}(\%) = 52 + [(15.39 - 8)/(32-8)](48-52) = 48.31 \%$$

$$T_{des} = 0.4831(9.82) = 4.74 \text{ m}$$

$$CH = 13.57 \text{ H/m} / 4.74 \text{ m} = 2.86 H \approx 3H$$

**Distribución: 1 Analista**

**2 Programadores**

**❖ Prueba e implementación**

$$\text{Esfuerzo (\%)} = 22 + [(15.39 - 8) / (32-8)] (25-22) = 22.92\%$$

$$\text{Esfuerzo} = 0.2292 (23.28 \text{ H/mes}) = 5.33 \text{ H/m}$$

$$\text{Tdes (\%)} = 23 + [(15.39 - 8) / (32-8)] (26-23) = 23.92\%$$

$$\text{Tdes} = 0.2392 (9.82) = 2.35 \text{ m}$$

$$\text{CH} = 5.33 \text{ H/m} / 2.35 = 2.26 \text{ H} \approx 2\text{H}$$

**Distribución: 1 Analista****1 Programador**

## CALCULO DEL COSTO TOTAL DEL PROYECTO

$$\text{CTP} = \text{CD} + \text{CI}$$

$$\text{CD} = \text{CTF} + \text{CUMT} + \text{CMAT} + \text{OG}$$

$$\text{CFT} = \sum (\text{salarios} + \text{INSS} + \text{vacaciones} + \text{aguinaldo} + \text{antigüedad})$$

$$\text{CUMT} = \text{CCp} + \text{CMp}$$

$$\text{CMAT} = \sum (\text{Mat} * \text{precio})$$

$$\text{OG} = 10\% * (\text{CFT} + \text{CUMT} + \text{CMAT})$$

$$\text{CI} = 5\% * (\text{CFT} + \text{CUMT} + \text{CMAT})$$

### **Salarios:**

- Analista = \$800/mes
- Programador = \$400/mes

### **Cálculo del costo fijo total de cada una de las etapas:**

### **Cálculo de Vacaciones y Factor de Antigüedad:**

- Según lo estipulado en el código laboral para cada 6 meses trabajados el empleado amerita 15 días de vacaciones, con goce de salario, pagados en días según lo estipulado en el contrato salarial empleado-empendedor regidas bajo la política de la empresa.

### **Ecuación:**

$$\begin{array}{ccc} 15 \text{ días vacaciones} & \longrightarrow & 6 \text{ meses} \\ X & \longrightarrow & T_{\text{desEtapa}} \end{array}$$

$$\text{Vacaciones} = X (\text{Salario}/30)$$

- Para el cálculo de la Antigüedad:  $2n+1$ ; donde  $n$  = relación de mi tiempo de desarrollo de la etapa entre los 12 meses del año

### Ecuación:

$$X\% = 2(TdesEtapa/12)+1$$

$$Antigüedad = X\% * Salario$$

Etapa	Tiempo Desarrollo (meses)	Salario (\$)	Vacaciones		Antigüedad	
			Días (15xTdes/6m)	\$ (Días x Salario/30)	Porcentaje (2(Tdes/12)+1)	\$ (Porcentaje x Salario)
Estudio Preliminar	1.82	800.00	4.55	\$ 121.33	1.30%	\$ 10.43
Análisis	2.48	1,200.00	6.20	\$ 248.00	1.41%	\$ 16.96
Diseño y Desarrollo	4.74	1,600.00	11.85	\$ 632.00	1.79%	\$ 28.64
Prueba e Implementación	2.35	1,200.00	5.88	\$ 235.00	1.39%	\$ 16.70

### 1- Estudio Preliminar:

$$CFT_{EP} = (800 \cdot 1.82) + (0.0625) (800) (1.82) + 121.33 + 121.33 + 10.43$$

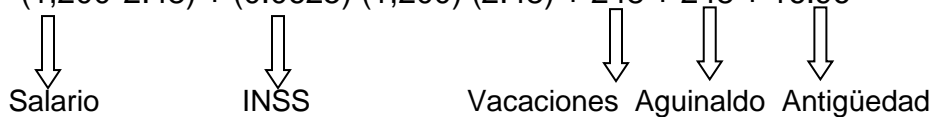


$$CFT_{EP} = 1,456 + 91 + 121.33 + 121.33 + 10.43$$

$$CFT_{EP} = \$ 1, 800.09$$

### 2- Análisis:

$$CFT_{Análisis} = (1,200 \cdot 2.48) + (0.0625) (1,200) (2.48) + 248 + 248 + 16.96$$

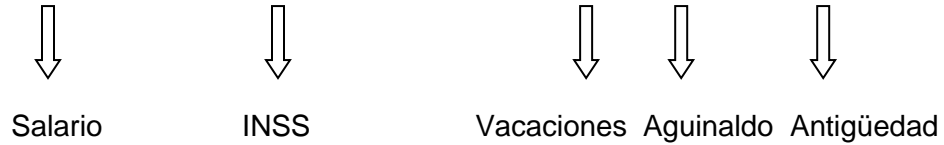


$$CFT_{Análisis} = 2,976 + 186 + 248 + 248 + 16.96$$

$$CFT_{\text{Análisis}} = \$ 3,674.96$$

### 3- Diseño y Desarrollo:

$$CFT_{\text{DyD}} = (1,600 \cdot 4.74) + (0.0625) (1,600) (4.74) + 632 + 632 + 28.64$$

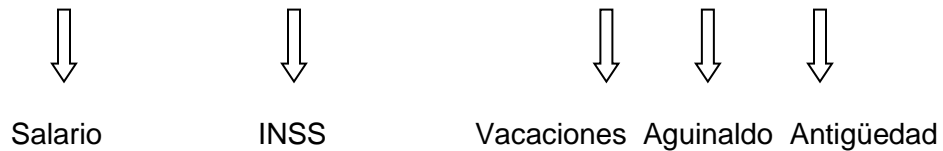


$$CFT_{\text{DyD}} = 7,584 + 474 + 632 + 632 + 28.64$$

$$CFT_{\text{DyD}} = \$ 9,350.64$$

### 4- Prueba e Implementación:

$$CFT_{\text{PeI}} = (1,200 \cdot 2.35) + (0.0625) (1,200) (2.35) + 235 + 235 + 16.70$$



$$CFT_{\text{PeI}} = 2,820 + 176.25 + 235 + 235 + 16.70$$

$$CFT_{\text{PeI}} = \$ 3,482.95$$

### Resumen Costos Fijos Totales por Etapas

Etapa	Distribución del Proceso	CFT por etapa
Estudio Preliminar	1 Analista	1,800.09
Análisis	1 Analista 1 Programador	3,674.96
Diseño y Desarrollo	1 Analistas 2 Programadores	9,350.64
Prueba e Implementación	1 Analistas 1 Programador	3,482.95
TOTAL		$\Sigma 18,308.64$

### Cálculo del uso de medios técnicos:

El medio técnico a utilizar para las diferentes etapas del proyecto es la siguiente que pertenece al grupo de trabajo.

	Voltaje	Intensidad	Potencia
<b>Tarjeta Madre</b>	3.15	0.5	1575
<b>Disco Duro</b>	11.25	0.5	5625
<b>Floppy</b>	11.25	0.5	5625
<b>CD – Rom</b>	11.25	0.5	5625
<b>Monitor</b>	110	1.5	165
<b>Teclado</b>	5	0.3	1.5
<b>Mouse</b>	5	0.015	0.075
<b>CPU</b>	--		350
<b>Total</b>			535.025 watt

$$\text{CUMT} = \sum \text{Energía "Tkw"} * T_{\text{des}} + c_{\text{kw}} \cdot h$$

$$\text{CUMT} = 291.725 * 9.82 + 1,949$$

$$\text{CUMT} = \$ 4,813.74$$

### Costo de Materiales

Cantidad	U/M	Descripción	Lib. "Ego"	Lib "BelloHorizonte"	Lib "Hispanamer"	Prom.	Subtotal.
3	Unidades	Borrador	0.44	0.52	0.53	0.49	0.49
3	Unidades	Lapicero	0.35	0.44	0.62	0.47	0.47
3	Unidades	Lápiz mecánico "Staedtler"	2.01	2.08	2.15	2.08	2.08
2	Unidades	Minas	0.70	0.76	0.76	0.74	0.74
2	Unidades	Reglas	0.15	0.17	0.20	0.17	0.17
2	Unidades	Calculadora Casio	16.47	17.65	21.18	18.43	18.43
3	Unidades	Cd maxell	0.56	0.57	0.70	0.61	0.61
3	Unidades	Memoria Flash (1 gb)	9.50	9	9.30	9.26	27.8
1	Resma	Papel Bond Xerox	5.62	5.60	6.70	5.97	5.97
<b>Total</b>							<b>\$ 56.76</b>



- Cambio Oficial del dólar = 1 dólar x 27.6194 córdobas

$$OG = (18,308.64 + 4,813.74 + 56.76) * 0.10$$

$$OG = \$ 2,317.914$$

$$CD = (18,308.64 + 4,813.74 + 56.76 + 2,317.914)$$

$$CD = \$ 25,497.054$$

$$CI = (18,308.64 + 4,813.74 + 56.76) * 0.05$$

$$CI = \$ 1,158.957$$

$$CTP = CD + CI$$

$$CTP = 25,497.054 + 1,158.957$$

<b>CTP = \$ 26,656.011</b>
----------------------------

## CONCLUSIONES

- ❖ El método de evaluación del desempeño de personal 360° fue automatizado a través de una aplicación web, dirigido a Delphi Networks, S.A.
- ❖ Se recopilaron los documentos organizacionales de la empresa, los cuales fueron el apoyo para adecuar el método de evaluación de desempeño de personal 360° sus necesidades y así mismo fueron los insumos de requerimientos para el análisis de la aplicación web.
- ❖ Se diagnosticaron los procesos, actividades y tareas específicas de cada puesto de trabajo, mediante las fichas ocupacionales existentes. Todos estos procesos identificados conforman lo que son los catálogos de la aplicación web.
- ❖ Se realizó el análisis y diseño de la aplicación web de evaluación de desempeño de personal 360°, mediante la utilización de la metodología orientada a objetos RUP.
- ❖ Se desarrolló una base de datos relacional que representa el flujo de información de la empresa utilizando el gestor de base de datos SQL SERVER 2008 R2.
- ❖ Se aplicó la herramienta de programación ASP.NET4 en el desarrollo de la aplicación web de evaluación del desempeño de personal 360°, el cual consta de 5 módulos y 21 WebForms.

## RECOMENDACIONES

Para la implementación de la aplicación web de evaluación de desempeño del personal 360° en Delphi Networks S.A, se requiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ❖ En primera instancia, se debe llevar a cabo una prueba piloto antes de establecer el método 360° como política de evaluación de desempeño de personal.
- ❖ Establecer la política de implementación semestral o anual del método de evaluación de desempeño, haciendo uso de la aplicación web.
- ❖ Concientizar a los empleados de la relevancia que tiene la participación de cada uno de ellos de forma objetiva, en el proceso de evaluación de desempeño de personal.
- ❖ Discernir a los empleados acerca de la importancia que tiene el entrenamiento del método 360° (feedback), puesto que de ahí se deriva el éxito o fracaso de la herramienta de evaluación.
- ❖ Brindar entrenamiento de la evaluación de desempeño de personal con el método de 360° a los empleados.
- ❖ Capacitar a los empleados en el uso adecuado de la aplicación web de evaluación de desempeño SAED 360°.

## BIBLIOGRAFÍA

- Evaluación del Desempeño en la evaluación de RRHH (<http://www.rrhh-web.com/evaluaciondepuesto3.html>).
- Fichas Ocupacionales: Perfiles y Competencias ([http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM\\_InfPractica\\_FA&cid=1109168026499&idConsejeria=1109266187284&idListConsj=1109265444710&idOrganismo=1109266228559&language=es&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&sm=1109170600517](http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_InfPractica_FA&cid=1109168026499&idConsejeria=1109266187284&idListConsj=1109265444710&idOrganismo=1109266228559&language=es&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&sm=1109170600517)).
- Friedrich Ebert Stiftung [en línea]; Manual de Organización y Funciones. Disponible en Internet: <http://library.fes.de/fulltext/bueros/nicaragua/00259015.htm>.
- VÁZQUES ESCUDERO; Métricas orientadas a objetos; Informe Técnico; 2001; Departamento de Informática y Automática, Universidad de Salamanca.
- JOSEPH SCHMULLER; Aprendiendo UML en 24 horas; 2000; México; Pearson Education.
- Curso ASP.NET.
- ASP.NET. (<http://es.wikipedia.org>).
- Aprenda a construir Sitios de Comercio Electrónico ([www.librosDigitales.net](http://www.librosDigitales.net)).
- Curso 5 estrellas SQL Server 2005. ([www.infotutoriales.com](http://www.infotutoriales.com)).
- Información general del producto SQL Server 2005. ([www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/default.msp](http://www.microsoft.com/spain/sql/productinfo/overview/default.msp)).
- Tutorial de Transact SQL. ([www.devjoker.com](http://www.devjoker.com)).
- IDALBERTO CHIAVENATO; Administración de Recursos Humanos; 2000; 5ed; Colombia; MCGRAW – HILL INTERAMERICANA SA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Actividades										
N°	ACTIVIDAD	FECHA		Responsable Actividad	RECURSOS					OBSERVACIONES
		Inicio	Fin		Humanos	Financieros (C\$)	Equipos	Materiales	Otros	
1	Entrega de Presentacion de la idea de investigacion y el planteamiento del problema	02/06/2009	02/06/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	30.00		Folder	Viáticos de Transporte	
2	Impresión de la idea de investigacion y el planteamiento del problema	02/06/2009	02/06/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	15.00		Folder	Viáticos de Transporte	Impresión de Idea de Investigacion y planteamiento del problema
3	Presentacion del Tema a traves de carta de tesis	03/06/2009	03/06/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	50.00		Folder Papeleria Impresión	Viáticos de Transporte	Se realiza impresion de las cartas dirigidas al decano y al profesor tutor de la monografia.
4	Presentacion de Protocolo	23/06/2009	23/06/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	50.00		Folder Papeleria Impresión	Viáticos de transporte	Impresión del protocolo
5	Entrega de protocolo del trabajo tesis	24/06/2009	24/06/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	40.00		Folder	viaticos de Transporte	
6	Revision de Protocolo de tesis	25/06/2009	25/06/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	40.00		Papeleria	Viaticos de Transporte	
7	Entrega de resolucion de aceptacion del protocolo	26/06/2009	26/06/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	40.00			viatico de transporte	
8	Analisis del sistema de informacion	11/08/2009	17/08/2009	Auxiliadora Dominguez	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	900.00	Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet	
9	Descripcion del sistema de negocios	11/08/2009	12/08/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresion	El internet se requiere para posibles consultas con el facilitador del modulo
10	Elaboracion del diagrama de Actividades	13/08/2009	15/08/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
11	Descripcion del sistema informatico	15/08/2009	17/08/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
12	Diseño del Sistema de Informacion	18/08/2009	12/09/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
13	Elaboracion del diagrama de Paquetes	18/08/2009	20/08/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
14	Elaboracion del diagrama de casos de uso	21/08/2009	23/08/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
15	Elaboracion de las plantillas de Coleman	24/08/2009	25/08/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
16	Realizacion de diagramas de secuencia y colaboracion	26/08/2009	28/08/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	

N°	ACTIVIDAD	FECHA		Responsable Actividad	RECURSOS					OBSERVACIONES
		Inicio	Fin		Humanos	Financieros (C\$)	Equipos	Materiales	Otros	
17	Elaboracion de diagramas de clase	29/08/2009	31/08/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
18	Realizacion de diagramas de estado	01/09/2009	03/09/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	400.00	Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
19	Elaboracion de diagramas de despliegue	04/09/2009	06/09/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
20	Diseñar el modelo de datos	07/09/2009	09/09/2009	Auxiliadora Dominguez V	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb Cd	Internet Papeleria Impresión	
21	Programar la funcionalidad de la base de datos	10/09/2009	12/09/2009	Auxiliadora Dominguez V Enrique Escobar	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb	Internet	
22	Implementacion del sistema de informacion	13/09/2009	27/09/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb	Internet	
23	Establecer la conexión de la base de datos	13/09/2009	15/09/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras		Internet	
24	Construir las interfaces del sistema	16/09/2009	18/09/2009	Auxiliadora Dominguez Enrique Escobar	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras		Internet	
25	Creacion de reportes	19/09/2009	21/09/2009	Auxiliadora Dominguez	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras		Internet	
26	Creacion de ayuda del sistema	22/09/2009	24/09/2009	Auxiliadora Dominguez	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras		Internet	
27	Creacion de instaladores del sistema	25/09/2009	27/09/2009	Auxiliadora Dominguez Enrique Escobar	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras	Memoria Usb	Internet	
28	Implementacion de la aplicación web	28/09/2009	31/10/2009	Auxiliadora Dominguez	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga	400.00	Computadoras		Internet	
29	Establece la conexión de la pagina web	01/10/2009	10/10/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras		Internet	El internet es requerido para llevar a cabo la conexión de la aplicación web
30	Construccion de la pagina de muestra	11/10/2009	20/10/2009	Auxiliadora Dominguez	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras		Internet	
31	Construccion de las paginas web dinamicas	21/10/2009	31/10/2009	Enrique Escobar M	Auxiliadora Dominguez Enrique Maradiaga		Computadoras		Internet	
				Costo Total (C\$)		1,965.00				
				Tasa Dólar (20.10)						
				Costo Total (US\$)		71.19565217				

## ÁPENDICE

### Apéndice A.

#### Formato de Entrevista N° 1 Al Gerente General de Delphi Networks, S.A.

Entrevistado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Aspectos Tratados: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es la misión y visión de la empresa?
2. ¿Cuáles son los objetivos generales de la empresa?
3. ¿Cuáles son los objetivos específicos por cada departamento?
4. ¿Cuáles son los Principios y Valores de la empresa?
5. ¿De qué forma se realiza el reclutamiento, selección y contratación de personal?
6. ¿Qué tipo de Compensación realiza la empresa?
7. ¿De qué forma se realiza la evaluación de puestos de trabajo?
8. ¿Cuál es la estructura organizacional de la empresa?

**Apéndice B.**

**Formato de Entrevista N° 2**  
**Al Gerente General de Delphi Networks, S.A.**

**Entrevistado:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Entrevistador:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_

**Aspectos Tratados:** \_\_\_\_\_

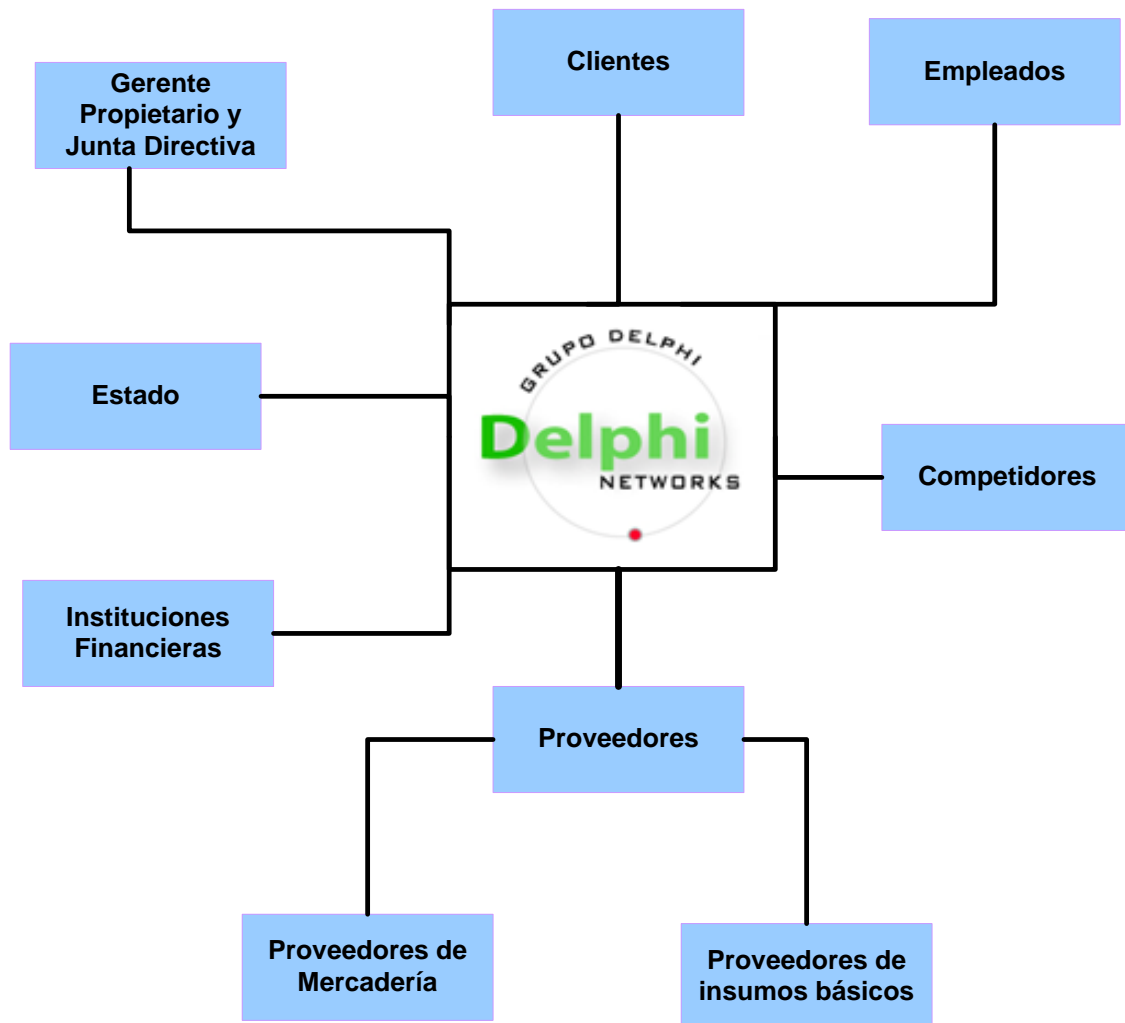
1. ¿Tienen definidas las fichas ocupacionales en Delphi Networks, S.A?
2. ¿Han implementado algún método de evaluación del desempeño?  
(cual y cuantas veces lo han empleado).
3. ¿Proporcionan las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades?
4. ¿Vinculan las metas personales con las de la empresa?
5. ¿Brindan incentivos por el buen desempeño?
6. ¿Tienen manuales de políticas internas?
7. ¿El cliente ha tenido participación en las decisiones de su empresa?





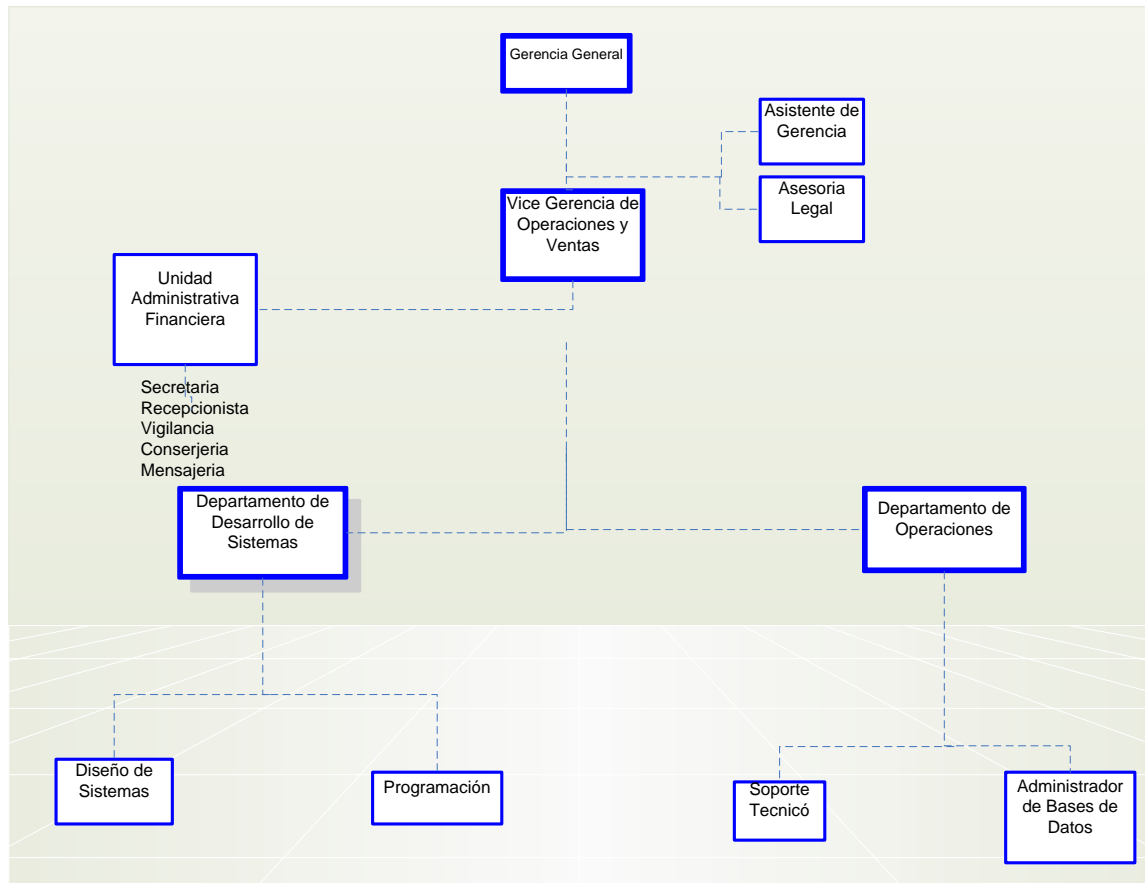


## Apéndice E

**Grupos de Intereses que componen Grupo Delphi**

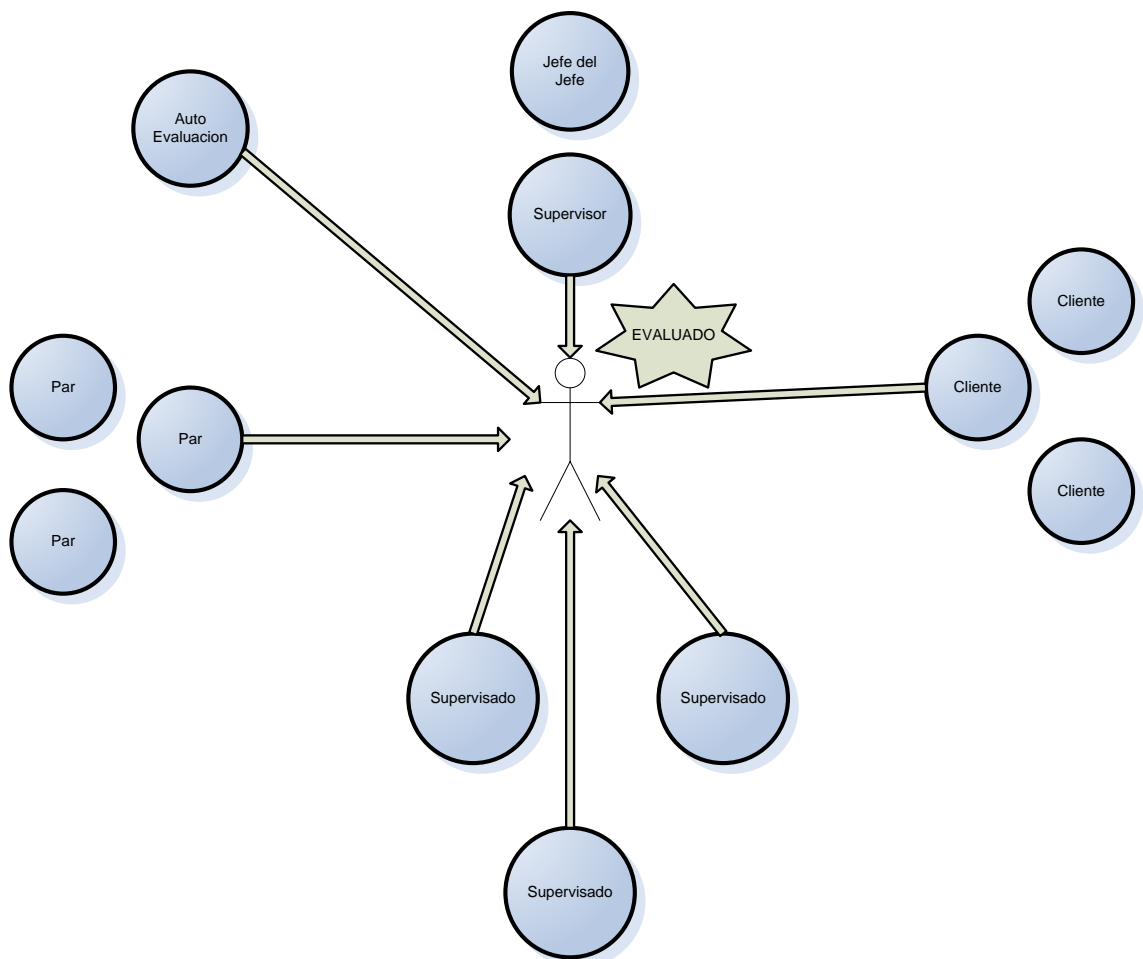
## Apéndice F

## Organigrama de Delphi Networks, S.A.



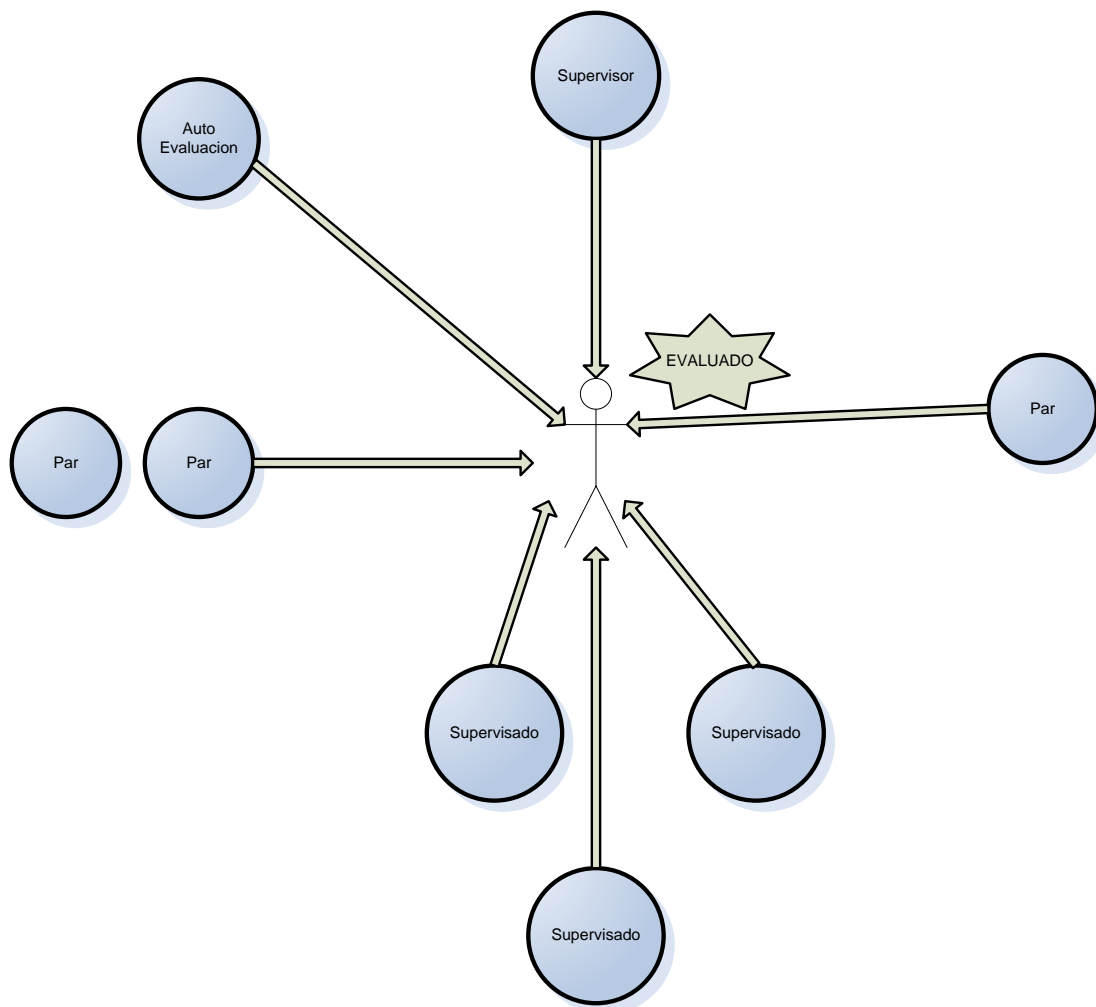
## Apéndice G

## Plantilla de Evaluación de 360 Amplia: 12 planillas

**EVALUACION DE 360 AMPLIA: 12 PLANILLAS**

## Apéndice H

## Plantilla de Evaluación de 360 Amplia: 8 Planillas

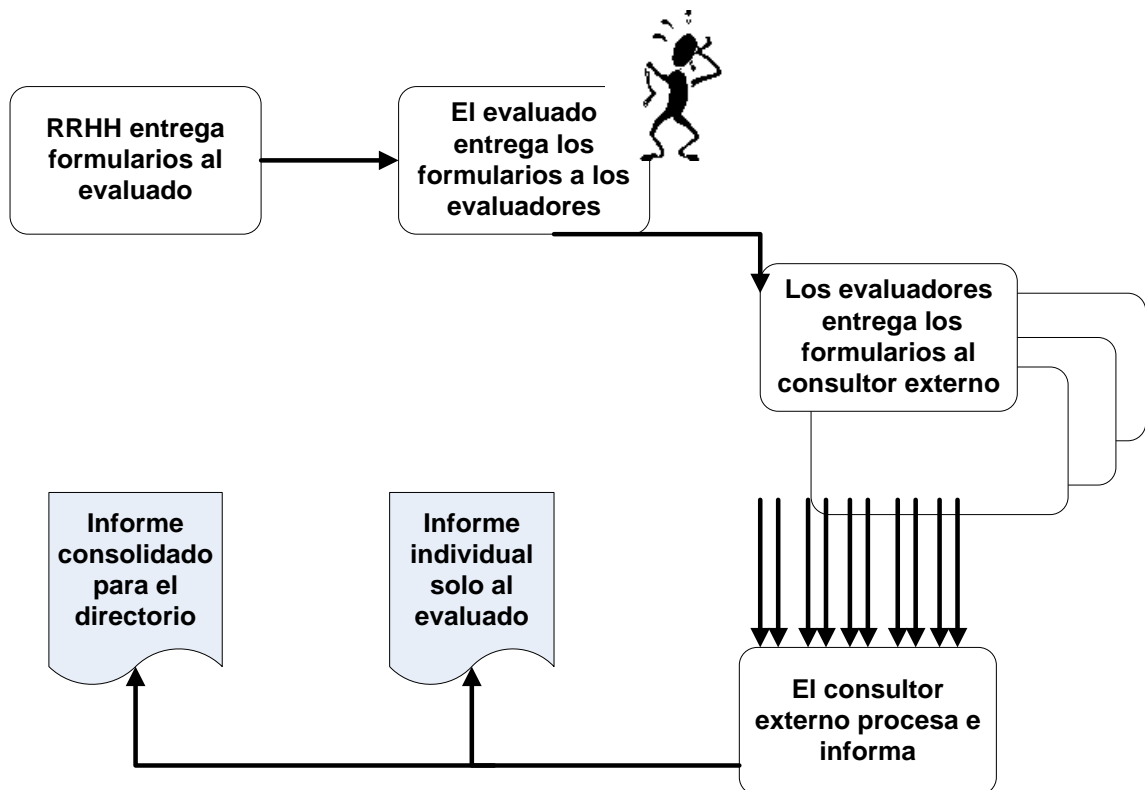
**EVALUACION DE 360 AMPLIA: 8 PLANILLAS**

## Apéndice I

## Diagrama del Proceso de Evaluación de 360°

# Diagrama del proceso de evaluación de 360°

22/06/2010



---

## Apéndice J

### Fichas Ocupacionales Delphi Networks, S.A (Manual de Cargos y Funciones)

<b>Cargo:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Departamento:</b>	Gerencia General
<b>Reporta a:</b>	Junta Directiva
<b>Supervisa a:</b>	Vice Gerente de Operaciones y Ventas Asistente de Gerencia.

#### Objetivo:

Organizar y dirigir el funcionamiento y desarrollo de la compañía, ejerciendo su representación legal.

#### Funciones Generales:

1. Establecer, y dirigir la aplicación de planes, presupuestos, organización estrategias y objetivos empresariales.
2. Diseño de nuevos productos y servicios.
3. Contratar todas las posiciones y delegar las atribuciones que sean necesarias para la mejor marcha institucional.
4. Actualizar los manuales Organizacionales y divulgar cambios en los mismos.
5. Verificar mediante Auditor Externo que la gestión administrativa está llevando los registros contables según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que se está cumpliendo con la tributación vigente.
6. Gestionar la logística de compras internacionales.



Funciones Específicas:

1. Dirección:
  - a. Revisar, actualizar y entregar mensualmente al Vice-Gerente de Operaciones y Ventas, el Plan Estratégico de la compañía.
  - b. Semanalmente reunirse con el Vice-Gerente de Operaciones y Ventas para supervisar la ejecución de los planes establecidos.
  - c. Mensualmente reunirse personalmente con cada colaborador de la compañía para garantizar el adecuado clima organizacional y descubrir aportes que puedan elevar la efectividad organizacional.
  
2. Diseño de Nuevos Productos:
  - a. Dedicar el tiempo necesario para explorar y evaluar nuevos productos y servicios que amplíen el portafolio existente para aumentar los ingresos de la compañía.
  - b. Definir los beneficios, alcances y especificaciones técnicas.
  - c. Determinar precios de venta y términos de comercialización como políticas de precios y descuentos, garantías, términos de entrega y pago, etc.
  - d. Determinar y facilitar los medios de promoción y material publicitario.
  - e. Habilitar a los Jefes de División para la comercialización y soporte post venta.
  - f. Divulgar a la totalidad del personal los nuevos productos y servicios.
  
3. Contrataciones
  - a. Entrevistar a todos los prospectos que se vayan a contratar en la compañía identificando aquellos que puedan alinearse con el clima organización y el ADN organizacional.
  - b. Redactar y firmar los contratos de Trabajo Laborales y Contratos de Servicios Profesionales.

4. Manuales Organizacionales:

- a. Determinar las mejoras a los Manuales Organizacionales.
- b. Actualizar según sea conveniente y oportuno.
- c. Divulgar los cambios realizados.

5. Auditoria:

- a. Recibir del servicio de Auditoría Externa los reportes resultados de la revisión contable y fiscal.
- b. Delegar a la brevedad las acciones necesarias para atender las recomendaciones y hallazgos de la auditoria.

6. Logística:

- a. Elaboración, autorización y gestión de pedidos internacionales. Dar seguimiento a la gestión de pedidos internacionales hasta la traída de la mercadería en aduanas nacionales.
- b. Entregar a la Asistente Administrativa para desaduanaje: Guía Aérea, Facturas.
- c. Entregar a la Asistente Administrativa las facturas de importación para su gestión de pago antes de su vencimiento.
- d. Revisar las Liquidaciones de Importaciones elaboradas por la Asistente Administrativa.

7. Administración:

- a. Aprobar el presupuesto de gastos mensual propuestos por la Asistente Administrativa, los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- b. Firmar cheques los días establecidos según las normativas Administrativas vigentes.

---

---

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de División Desarrollo de Sistemas, Consultaría Emp.</b>
<b>Departamento:</b>	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Consultaría Empresarial
<b>Reporta a:</b>	Vice-Gerente de Operaciones y Ventas
<b>Supervisa a:</b>	Programadores

Objetivo:

Incrementar de manera permanente las ventas de las líneas de productos/servicios asignado a portafolio.

Descubrir y dar seguimiento a clientes prospectos para convertir las oportunidades de venta en proyectos de negocio que generen utilidades aceptables para la compañía.

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y desarrollo del taller de servicio mientras este a su cargo.

Ejecutar los servicios tercerizados de manera que se brinde una calidad de servicio que supere las expectativas de los clientes e incremente las utilidades proyectadas mediante la optimización de los recursos.

Funciones Generales:

1. Descubrir necesidades de los clientes que les podamos resolver con nuestro portafolio de productos para formular oportunidades de ventas que se transformen en utilidades para la compañía.
2. Ejecutar proyectos según las organizaciones de trabajo asignadas.

3. Ejecución de servicios tercerizados. Crear y mantener buenas relaciones con los clientes.
4. Reclutamiento y selección permanente de personal para el Departamento de Desarrollo de Sistemas y Consultaría Empresarial.
5. Gestionar el personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Consultaría Empresarial observando los Manuales Organizacionales
6. Enviar al Vice – Gerente de operaciones y ventas su Reporte Diario de Trabajo.

#### Funciones Específicas:

##### 1. Ventas

- a. Consecución permanente de clientes prospectos según el portafolio.
- b. Levantamiento de requerimiento de prospectos que permitan estimar propuestas técnicos-económicas.
- c. Elaboración y entrega de propuestas económicas ganadoras.
- d. Celebrar todos los días de semana, reuniones con el vice Gerente de Operaciones y Ventas para reportar su gestión de ventas.
- e. Remitir diariamente al Vice-Gerente de Operaciones y Ventas, la copia de todas las cotizaciones entregadas a clientes el día anterior en orden consecutivo.

##### 2. Proyectos

- a. Ejecutar proyectos según las Órdenes de Trabajo.
- b. Realizar el análisis y diseño de sistemas según los requerimientos recopilados del cliente y observando la Metodología de Desarrollo vigente.
- c. Mantener toda la información actualizada de proyectos, códigos fuentes, especificaciones técnicas, levantamiento de requerimientos, especificaciones, etc. en los repositorios de información establecidos para efectos de respaldo diario de información.

- d. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de software según la metodología de desarrollo de software de la compañía.
  - e. Remitir diariamente al Vice – Gerente de Operaciones y ventas a primera hora, los Reportes de Trabajo de todo el personal del Departamento.
  - f. Registro permanente de métricas por Analista de Sistemas y Programador.
3. Reclutamiento y Selección de Personal Técnico
- a. Divulgar semestralmente un efectivo anuncio de oportunidades de empleo en las universidades UNICYT, UNI, UAM.
  - b. Coordinar y ejecutar entrevistas y pruebas de selección para mantener una base de datos actualizadas.
  - c. Coordinar el entrenamiento técnico de los nuevos contratados según la normativa de inducción.
4. Servicios OUTSOURCING
- a. Planificar, ejecutar y Supervisar los servicios outsourcing según los alcances contratados por los clientes.
5. Misceláneos
- a. Velar por el buen estado y cuidado de los vehículos asignados al Departamento. Gestionar el mantenimiento técnico-mecánico de cada vehículo cada 5,000 kilómetros.

<b>Cargo:</b>	<b>Analista y Diseñador de Sistemas</b>
<b>Departamento:</b>	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Consultaría Empresarial
<b>Reporta a:</b>	Jefe de División Desarrollo de Sistemas, Consultaría Emp.
<b>Supervisa a:</b>	Programadores

Objetivo:

Diseñar y Coordinar el desarrollo de los sistemas según los calendarios establecidos identificando y proponiendo nuevas oportunidades de ventas.

Funciones Generales:

Explorar de manera permanente nuevas oportunidades de ventas durante el desarrollo de los proyectos.

Diseñar los sistemas según los requerimientos autorizados por los clientes, de manera que se logre entregar sistemas verdaderamente a la medida.

Funciones Específicas:

1. Recopilar los requerimientos de los clientes, de manera que un problema sea solucionado mediante la automatización con un sistema de información.
2. Diseñar y elaborar físicamente la base de datos de los sistemas de los proyectos apegándose a las normativas establecidas y los estándares de calidad de software.
3. Diseñar los casos de uso y sus interfaces. Asignarlos a los programadores indicando siempre los plazos de entrega. Lo anterior deberá realizarse tomando en cuenta la metodología de desarrollo de la compañía.

4. Exigir a los programadores los trabajos asignados para realizar casos de prueba para verificar que lo programado corresponde a lo diseño, tanto en funcionalidad y calidad para garantizar las expectativas del cliente.
5. Dirigir a los recursos para que durante un proyecto se obtenga el resultado deseado tanto en funciones como en plazos de entrega.
6. Gestionar la configuración de los sistemas para controlar el caos a medida que el sistema crezca, a través del estricto control de los cambios realizados, la afectación de estos para los demás procesos, y la disponibilidad constante de una versión estable.
7. Asegurar diariamente los respaldos de los proyectos finalizados y en ejecución, así como el control de las versiones.

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de División Barcode, Punto de Venta, Equipo de Precisión, Aplicaciones Empresariales.</b>
<b>Departamento:</b>	Departamento de Operaciones
<b>Reporta a:</b>	Vice Gerente de Operaciones y Ventas
<b>Supervisa a:</b>	Soporte Técnico Outsourcing Soporte Técnico Administrador de Bases de Datos

Objetivo:

Incrementar de manera permanente las ventas de las líneas de productos/servicios asignadas del portafolio.

Descubrir y dar seguimiento a clientes prospectos para convertir las oportunidades de venta en proyectos de negocio que generen utilidades aceptables para la compañía.

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y desarrollo del taller de servicio mientras este a su cargo.

Ejecutar los servicios tercerizados de manera que se brinde una calidad de servicio que supere las expectativas de los clientes e incremente las utilidades proyectadas mediante la optimización de los recursos.

Funciones Generales:

1. Descubrir necesidades de los clientes que les podamos resolver con nuestro portafolio de productos para formular oportunidades de ventas que se transformen en utilidades para la compañía.
2. Ejecutar proyectos según las ordenes de Trabajos asignadas.



3. Ejecución de Servicios tercerizados. Crear y mantener buenas relaciones con los clientes.
4. Reclutamiento y selección permanente de personal para el Departamento de Operaciones.
5. Gestionar el personal del Departamento de Operaciones observando los Manuales Organizacionales.
6. Enviar al Vice Gerente de Operaciones y Ventas su Reporte Diario de Trabajo.

Funciones Específicas:

1. Ventas:

- a. Consecución permanente de clientes prospectos según el portafolio.
- b. Levantamiento de requerimientos de prospectos que permitan estimar propuestas técnico – económicas.
- c. Elaboración y entrega de propuestas económicas ganadoras.
- d. Celebrar todos los días de semana, reuniones con el Vice Gerente de Operaciones y Ventas para reportar su gestión de ventas.
- e. Remitir diariamente al Vice Gerente de Operaciones y Ventas, la copia de todas las cotizaciones entregadas a clientes el día anterior en orden consecutivos.

2. Proyectos:

- a. Ejecutar proyectos según las ordenes de trabajo.
- b. Mantener toda la información actualizada de proyectos, códigos fuentes, especificaciones técnicas de levantamiento de requerimientos, especificaciones, etc. en los repositorios de información establecidos para efectos de respaldo diario de información.

- c. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidos para la prestación de servicios.
- d. Remitir diariamente al Vice Gerente de Operaciones y Ventas a primera hora, las ordenes de servicio del día anterior.
- e. Custodia y manejo de Fondo Fijo según normativa establecida.

### 3. Reclutamiento y Selección de Personal:

- a. Divulgar semestralmente un efectivo anuncio de oportunidades de empleo en las universidades UNICYT, UNI, UAM.
- b. Coordinar y ejecutar entrevistas y pruebas de selección para mantener una base de datos actualizada.
- c. Coordinar el entrenamiento técnico de los nuevos contratados según la normativa de inducción.

### 4. Servicios OUTSOURCING:

- a. Planificar, ejecutar y supervisar los servicios outsourcing según los alcances contratados por los clientes.

### 5. Misceláneos

- a. Velar por el buen estado y cuidado de los vehículos asignados al Departamento. Gestionar el mantenimiento técnico-mecánico de cada vehículo cada 5,000 kilómetros.

---

---

<b>Cargo:</b>	<b>Servicios Mercerizado de Mensajería</b>
<b>Departamento:</b>	Unidad Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Asistente Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

Objetivo:

Colaborar con la gestión administrativa de la compañía para brindar a los clientes un nivel de servicio sobresaliente.

Funciones Generales:

1. Distribuir la correspondencia y paquetería de la compañía asegurando la recepción de los destinatarios.

Funciones Específicas:

1. Todos los lunes y jueves, retirar a primera hora la correspondencia del apartado postal de la compañía.
2. Entregar mercadería a los clientes según la normativa establecida.
3. Retirar pagos y abonos en los clientes.
4. Realizar gestiones bancarias según las instrucciones de la Asistente Administrativa.
5. Entregar al final de día cualquier tipo de documentación, mercadería, paquetería, etc. a la Asistente Administrativa. No dejándose ningún documento.

---

---

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Gerencia</b>
<b>Departamento:</b>	Gerencia
<b>Reporta a:</b>	Gerente General
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica

Objetivo:

Apoyar la gestión operativa de la compañía en tareas administrativas y de publicidad.

Funciones Generales:

1. Tareas administrativas de apoyo.
2. Facilitar disponibilidad del material publicitario del portafolio de productos y servicios.

Funciones Específicas:

1. DISEÑO GRAFICO. Elaborar los diseños de arte para la fabricación de materiales promocionales del portafolio de productos y servicios.
2. CONTROL ENERGETICO. Realizar todos los días de semana, a la misma hora, el censo de energía eléctrica y registrar la lectura en el formato definido.
3. PUBLICIDAD. Al inicio de sus operaciones, verificar que los Jefes de División dispongan de suficientes brochures y material publicitario según lo establecido.
4. PAQUETERIA. Revisar diariamente vía Web, la llegadas de paquetes al casillero internacional. De haber ingresos, realizar el retiro.

5. BOLSA DE EMPLEO. Revisar todos los días el buzón de solicitud empleos, e imprimir currículos recibidos. Determinar cual Jefe de División debe evaluar la aplicación y entregársela. Llevar un control de las aplicaciones entregadas para exigir su devolución a fin de mes.
6. SUSCRIPCIONES. Verificar periódicamente la recepción oportuna de todas las publicaciones y suscripciones contratadas. Reportar a la Asistente Administrativa cualquier interrupción detectada para que gestione la continuación de la distribución.
7. TIPO DE CAMBIO. Imprimir todos los días 30 de cada mes la tabla de Tipo Cambio publicada en el Banco Central y entregar copias a la Asistente Administrativa y Auxiliar Contable.
8. SUPERVISION
  - a) Verificar semanalmente el consecutivo de Facturas.
  - b) Verificar semanalmente el consecutivo de Recibos de caja.
  - c) Verificar semanalmente el consecutivo de Ordenes de servicios.
  - d) Verificar semanalmente el consecutivo de Reportes de Trabajo.
  - e) Verificar mensualmente el consecutivo de Comprobantes de Pago.
  - f) Verificar mensualmente el Archivo Administrativo.
  - g) Verificar mensualmente el Registro de Entradas y Salidas del personal.
9. Engrasar semanalmente los destructores de documentos.

---

---

<b>Cargo:</b>	<b>Soporte Técnico</b>
<b>Departamento:</b>	Departamento de Operaciones
<b>Reporta a:</b>	Jefe de División
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica

Objetivo:

Mantener en todo momento la operatividad de las soluciones instaladas a los clientes por la compañía.

Funciones Generales:

1. Identificar de manera permanente en los clientes visitados, las posibles oportunidades de negocios para Delphi Networks, S.A.
2. Instalar a los clientes, las soluciones del portafolio según los Manuales de Servicio y las Guías de Calidad.
3. Garantizar la operatividad de las soluciones de los clientes, a través de la prestación de servicios de soporte técnico.
4. Preservar los recursos asignados al Departamento.
5. Garantizar la satisfactoria atención a los clientes durante los horarios de servicio del departamento.
6. Proponer con creatividad mejoras a los sistemas de trabajos establecidos en el Departamento.

Funciones Específicas:

## 1. VENTAS:

- a. Comunicar a su retorno a la oficina, por correo electrónico al Vice-Gerente de Operaciones y Ventas las oportunidades de negocio identificadas en el proceso de atención a clientes.
- b. Apoyar las actividades de gestión de ventas de la compañía.

## 2. INSTALACIONES:

- a. Configurar bases de datos y aplicaciones de acuerdo a las Guías de Calidad establecidas por la compañía.
- b. Realizar instalaciones y actualizaciones de bases de datos y software en los clientes de la compañía.

## 3. GARANTIZAR OPERATIVIDAD DE SOLUCIONES INSTALADAS:

- a. Mantener en todo momento la disponibilidad y operatividad de las aplicaciones y bases de datos de los clientes de la compañía.
- b. Solucionar oportunamente los problemas que se presenten de bases de datos y aplicaciones de los clientes.
- c. Realizar mantenimientos preventivos y respaldos a las bases de datos de los clientes según las Guías de Calidad, los calendarios y horarios establecidos.
- d. Apoyar la gestión administrativa para la reparación de equipos con proveedores de servicios tercerizados.

## 4. PRESERVACION DE RECURSOS:

- a. Asegurarse todas las noches, todos los equipos de soporte técnico queden apagados, con excepción de los equipos de comunicación y el servidor de procesos.
- b. Al iniciar el turno de la mañana, revisar diariamente que el vehículo en uso de soporte técnico tenga los niveles adecuados de:

combustible, aceite, agua, líquido de frenos y aire de las llantas. De no tener las condiciones adecuadas gestionar con su jefe inmediato y proceder según las instrucciones.

- c. Cumplir con el Acta de Responsabilidad para la Circulación Vehicular.

#### 5. SATISFACCION DE CLIENTES:

- a. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de soporte técnico recibidas por cualquier medio, hasta su finalización según las Guías de Calidad.
- b. Tratar con respeto y amabilidad a los empleados de las empresas a las cuales servimos, independientemente del cargo que ostenten.

#### 6. MEJORA CONTINUA:

- a. Realizar actividades de investigación, laboratorios, estudios, pruebas, para la resolución de problemas en los casos que sea necesarios o para proponer mejoras de los sistemas de trabajo.

#### 7. ADMINISTRATIVO:

- a. Llenar los formularios de Orden de Servicio Técnico según la normativa establecida.
- b. Registrar en el sistema establecido las órdenes de solicitud de servicio.
- c. Entregar las facturas y Boucher de la tarjeta de crédito de combustible a la Asistente Administrativa, el mismo día de la compra. Deberá escribir el kilometraje encima de la factura.



---

---

<b>Cargo:</b>	<b>Administrador de Bases de Datos</b>
<b>Departamento:</b>	Departamento de Operaciones
<b>Reporta a:</b>	Jefe de División
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica

**Objetivo:**

Asegurar el aprovechamiento de las aplicaciones por parte de los clientes.  
Mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de los datos de los clientes.

**Funciones Generales:**

1. Mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de los datos de los clientes.
2. Garantizar la operatividad de las soluciones de los clientes, a través de la prestación de servicios de soporte técnico.
3. Preservar los recursos asignados al Departamento.
4. Garantizar la satisfactoria atención a los clientes durante los horarios de servicio del Departamento.
5. Proponer con creatividad mejoras a los sistemas de trabajos establecidos en el Departamento.

**Funciones Específicas:**

1. VENTAS:
  - a. Comunicar por correo electrónico al Vice-Gerente de Operaciones y Ventas las oportunidades de negocio identificadas en el proceso de atención a clientes.
  - b. Apoyar las actividades de gestión de ventas de la compañía.

## 2. INSTALACIONES:

- a. Configurar bases de datos y aplicaciones de acuerdo a las Guías de calidad establecidas por la compañía.
- b. Realizar instalaciones y actualizaciones de bases de datos y aplicaciones en los clientes de la compañía.

## 3. GARANTIZAR OPERATIVIDAD DE SOLUCIONES INSTALADAS:

- a. Mantener en todo momento la disponibilidad y operatividad de bases de datos y aplicaciones de los clientes de la compañía.
- b. Solucionar oportunamente los problemas que se presenten de bases de datos y aplicaciones de los clientes.
- c. Realizar mantenimientos preventivos a las bases de datos de los clientes según las Guías de Calidad y los calendarios y horarios establecidos.
- d. Supervisar de manera permanente el desempeño de las bases de datos de los clientes de modo que se obtenga el mejor servicio.
- e. Realizar los procedimientos de respaldo y recuperación de bases de datos de acuerdo a las Guías de calidad establecidas.

## 4. PRESERVACION DE RECURSOS:

- a. Asegurarse todas las noches, todos los equipos de soporte técnico queden apagados, con excepción de los equipos de comunicación y el servidor de procesos.

## 5. SATISFACCION DE CLIENTES:

- a. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de soporte técnico recibidas por cualquier medio, hasta su finalización según las Guías de Calidad.
- b. Tratar con respeto y amabilidad a los empleados de las empresas a las cuales servimos, independientemente del cargo que ostenten.

6. MEJORA CONTINUA:

- a. Realizar actividades de investigación, laboratorios, estudios, pruebas, para la resolución de problemas en los casos que sea necesario o para proponer mejoras de los sistemas de trabajo.
- b. Asesorar al personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas, en las mejores prácticas de diseño de bases de datos.

7. ADMINISTRATIVO

- a. Llenar los formularios de Orden de Servicios según las normativas establecidas.
- b. Registrar en el sistema establecido las Órdenes de Solicitud de servicio.

---

---

<b>Cargo:</b>	<b>Vice Gerente de Operaciones y Ventas</b>
<b>Departamento:</b>	Vice Gerencia de Operaciones y Ventas
<b>Reporta a:</b>	Gerente General
<b>Supervisa a:</b>	Asistente Administrativa Jefes de División

Objetivo:

Coordinar las operaciones de la compañía en concordancia con los planes estratégicos establecidos por la Gerencia y haciendo cumplir las políticas, procedimientos y normativas legales.

Funciones Generales:

1. Ejecutar los planes estratégicos definidos por la Gerencia.
2. Dar seguimiento permanente a los Jefes de División para que cumplan los programas de promoción de ventas del Portafolio de productos y servicios
3. Supervisar que los Jefes de División ejecuten de manera efectiva las órdenes de trabajo de los proyectos vigentes.
4. Asegurar que las posiciones administrativas lleven a cabo los registros contables y su análisis según las normativas y disposiciones vigentes.
5. Crear y mantener buenas relaciones con los clientes para mantener el buen funcionamiento de la compañía.
6. Lograr que las personas quieran hacer lo que tienen que hacer y no hacer lo que ellos quieren hacer.

Funciones Específicas:

## 1. PLAN ESTRATEGICO:

- a. Elaborar y enviar semanalmente un reporte para la Gerencia sobre las ventas, proyectos en ejecución y gestión administrativa.
- b. Entregar a fin de mes al Gerente General, una evaluación del rendimiento individual de cada colaborador.

## 2. VENTAS:

- a. Definir a fin de mes junto con los Jefes de División los programas de promoción de ventas del siguiente mes.
- b. Reunirse todos los días de semana, a primera hora, con los Jefes de División para dar seguimiento a los clientes prospectos según los programas de promoción de ventas.
- c. Coordinar con los Jefes de División, la ejecución de estrategias para lograr conseguir nuevos prospectos.
- d. Revisar y autorizar las ofertas de ventas preparadas por los Jefes de División según las normativas.

## 3. PROYECTOS EN EJECUCION:

- a. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución y contratos de servicios vigentes.
- b. Coordinar que los Jefes de División planifiquen adecuadamente los recursos requeridos para los proyectos a su cargo.
- c. Coordinar con la Unidad Administrativa el facilitamiento de recursos requeridos por los Jefes de División.

## 4. GESTION ADMINISTRATIVA:

- a. Reunirse semanalmente con la Asistente Administrativa para supervisar el correcto y oportuno registro de las operaciones

- b. contables, manejo de impuestos y administración de recursos humanos, y dar seguimiento a los planes y objetivos administrativos establecidos por la Gerencia.
- c. Autorizar los gastos de proyectos según los presupuestos establecidos para cada proyecto.
- d. Autorizar los permisos y licencia del personal a cargo.

5. CLIENTES:

- a. Asistir a los Jefes de División en el manejo de quejas y reclamos que pudieran surgir de los clientes.

6. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN:

- a. Supervisar el cumplimiento por parte del personal a cargo de los Manuales Organizacionales.
- b. Motivar a todo el equipo de trabajo en la consecución de las metas y objetivos de la organización.

7. MISCELANEOS:

a. Custodia de Documentos:

- I. Es responsable de la custodia y disponibilidad permanente de los siguientes:
  - 1. Blocks de Facturas
  - 2. Blocks de Recibos de Caja
  - 3. Blocks de Constancias de Retención
  - 4. Chequeras de 192
  - 5. Blocks de Ordenes de Servicio
- II. Al entregar los documentos que le serán solicitados únicamente por la Asistente Administrativa, deberá asegurar que se entregan según las numeraciones consecutivas.

---

---

<b>Cargo:</b>	<b>Programador</b>
<b>Departamento:</b>	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Consultaría Empresarial.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de División, Desarrollo de Sistemas, Consultaría Emp.
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica

**Objetivo:**

Programar los sistemas informáticos asignados logrando el mejor rendimiento. Aportar con creatividad iniciativas que mejoren la metodología de desarrollo de sistemas establecida en la compañía.

**Funciones Generales:**

1. Elaborar, desarrollar, probar y mantener en buen estado los sistemas informáticos, para cubrir las necesidades de los clientes.
2. Proponer iniciativas para mejorar la metodología de desarrollo de sistemas.

**Funciones Específicas:**

1. Programar en tiempo y forma código fuente nuevo o modificaciones de los sistemas sobre la base del diseño facilitado por el Analista de Sistemas y la metodología de Desarrollo establecida en la compañía.
2. Realizar pruebas para eliminar deficiencias y errores en los programas que entrega al Analista de Sistemas.
3. Elaborar los Manuales de Usuario de forma amigable, explicativa y sencilla. Deben escribirse los manuales de manera que con él, cualquier usuario sea capaz de utilizar la totalidad de las funciones del sistema y evacuar dudas.
4. Elaborar los programas instaladores de los sistemas desarrollados, así como las Guías de Uso de los mismos.

5. Capacitar a los usuarios finales de las empresas clientes sobre el uso de la aplicación y canalizar al Jefe de División cualquier reclamo surgido.



<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria de Recepción</b>
<b>Departamento:</b>	Unidad Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Asistente Administrativa
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica

Objetivo:

Causar una buena impresión de la compañía satisfaciendo las necesidades de comunicación entre los clientes y nuestra organización. Es la cara del establecimiento.

Apoyar oportunamente la gestión de ventas y operaciones.

Funciones Generales:

1. Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la compañía. Establecer una comunicación eficaz y eficiente con todos los que interactúa, realizando una atención de excelente nivel.
2. Recibir visitas y arreglar entrevistas con habilidad, siempre de buen humor y cara angelical.
3. Recibir la correspondencia que pueda llegar y entregarla según corresponda.
4. Realizar el seguimiento de funciones tales como: respuestas, puestas en espera, envío de mensajes, recepción de información, seguimiento y captura de datos.
5. Soporte administrativo a la gestión de ventas y proyectos en ejecución.

Funciones Específicas:

1. Inicio de Operaciones:
  - a. Al inicio de cada jornada, encender todas las lámparas internas de las oficinas de la sede Delphi Networks, S.A.

- b. Al inicio de cada día asegurar que el PBX 2246 – 1000 y la línea del fax 2268-9098 funcionan correctamente, reportar a la Asistente Administrativa cualquier irregularidad inmediatamente.

2. Atención de Recepción:

- a. Atender cortésmente a los visitantes de la Sede Delphi Networks, S.A y pacientes de la Clínica Vital.
- b. Mantener en todo momento la buena presentación y decoración de toda el área de Recepción.
- c. Anunciar inmediatamente a los visitantes. No dejar pasar a nadie hasta que la persona que atenderá lo autorice.

3. Atención de Planta Telefónica:

- a. Contestar todas las llamadas telefónicas usando un saludo corporativo “Gracias por llamar a Delphi Networks, S.A. Le atiende Fulano”
- b. Tomar nota por escrito de los recados para personas ausente utilizando el block de mensajes. Entregar los recados inmediatamente cuando la persona regresa a oficina. Si la persona no regresa, dejar los recados en su escritorio.
- c. Llamadas de clientes solicitando productos y/o servicios:  
Anotar la llamada en el libro de registro. Tomar los siguientes datos: nombre de la empresa, persona que llama, número de teléfono, producto/servicio solicitado. Remitir inmediatamente al respectivo Jefe de División esta oportunidad de ventas.
- d. Realizar efectivamente llamadas telefónicas solicitadas por Gerencia, Jefes de División, Asistente Administrativa y Clientes de visita.
- e. Asegurar la atención permanente en la recepción y de la planta telefónica no dejando desatendido por ningún motivo.

4. Correspondencia Externa:

- a. Recibir la correspondencia externa y destruirla sin demora entre las distintas áreas de la compañía.
- b. Las facturas o cobros correspondientes a gastos fijos (energía eléctrica, teléfonos, agua, alquileres, etc.) deberán ser entregados a la Asistente Administrativa.

5. Apoyo Administrativo:

- a. Manejo de agendas de servicios clínicos y de la Gerencia. Confirmar oportunamente las reuniones del Gerente General y citas de pacientes.
- b. Gestionar la compra de papelería necesaria a fin de mes.
- c. Custodia y manejo de Fondo Fijo según normativa establecida.
- d. Entrega de cheques según normativa establecida.
- e. Cualquier apoyo administrativo para colaborar con la gestión de los diversos Departamento de la compañía

6. Manejo de Archivos:

Es responsabilidad de la secretaria de Recepción, mantener en todo momento organizados los archivos siguientes con sus respectivos índices:

Archivo	Gavetas			
	1	2	3	4
Administración	Administración	Clientes	Proveedores	Recursos Humanos
Logística	Órdenes de Compra	Logística	Importaciones	Importaciones
Proyectos	Proyectos	Ordenes de Trabajo	Soporte Técnico. Ordenes de Servicios	Desarrollo. Reporte de Trabajo
Ventas	Cotizaciones	Ventas	Proyectos	

- a. Recibirá de todos los Departamentos durante todo el día, los documentos respectivos los que al final del día deberá dejar archivados en su correspondientes expediente.
- b. Mantener en todo momento los archivos enllavados.
- c. Elaborar un vale de préstamo de expediente para aquellas personas que la Gerencia o la Asistente Administrativa, autorice prestar un expediente.
- d. Exigir los expedientes prestados en un lapso no mayor de 3 días.

7. Apoyo a Gerencia:

- a. Tomar los recados o mensajes de manera detallada de todas las llamadas telefónicas recibidas que eran para la Gerencia, utilizando únicamente el block de mensajes para tal fin.
- b. Transferir a la Gerencia únicamente las llamadas de personas clasificadas.
- c. Anunciar y hacer pasar a las visitas de la Gerencia, que se atenderá únicamente con previa cita, las cuales se harán de su conocimiento con anticipación. Esto no tiene excepción.

- d. Preparar oportunamente la sala de conferencia para la celebración de reuniones con visitantes.

8. Otros:

- a. Coordinar convenientemente el horario de las presentaciones en la sala de conferencia para evitar que interfieran entre si más de un evento.

9. Cierre de Operaciones:

- a. Asegurar que todas las lámparas internas de la Sede GD queden apagadas, asimismo las unidades de aire acondicionado.
- b. Asegurar que la puerta de acceso lateral quede cerrada.
- c. Cerrar la puerta de acceso principal de la Sede Delphi Networks, S.A según horario establecido.

---

---

<b>Cargo:</b>	<b>Servicio Tercerizado de Vigilancia</b>
<b>Departamento:</b>	Unidad Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Asistente Administrativa
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

Objetivo:

Brindar de manera permanente seguridad física al personal de Delphi Networks, S.A, los clientes y proveedores que visitan las instalaciones y resguardo de los recursos materiales de la compañía.

Funciones Generales:

1. Contribuir a que los clientes que visitan la compañía tengan una experiencia agradable.
2. Brindar seguridad física al personal que labora en Delphi Networks, S.A.
3. Brindar seguridad a los clientes que visitan las instalaciones de la compañía.
4. Resguardar los recursos materiales de Delphi Networks, S.A.

Funciones Específicas:

1. A las 6 de la mañana, barrer la acera del frente del edificio para mantener una buena presentación del local ante la visita de clientes.
2. Durante el horario establecido de atención a clientes, deberá mantenerse al lado de la puerta principal del Edificio, para abrir la puerta a los visitantes, saludando cordialmente.
3. Abrir oportunamente el portón para la entrada de los vehículos autorizados. Los vehículos autorizados para ingresar al parqueo interno son únicamente los asignados al taller y la Gerencia.

4. No permitir el ingreso de vendedores ambulantes a las instalaciones de Delphi Networks, S.A. Esto mismo se aplica a visitas personales de los vigilantes.
5. No permitir la permanencia de vendedores ambulantes en la acera de enfrente del Edificio.
6. No permitir en las inmediaciones del local, pláticas o tertulias de vendedores ambulantes, vigilantes vecinos, cuidadores de parqueo.
7. Permanecer dentro de las instalaciones fuera de los horarios de atención al cliente.
8. Registrar de manera permanente la bitácora asignada por la compañía de vigilancia. Esto incluye la entrada y salida del personal técnico.
9. Mostrar todos los días Sábados, la bitácora a la Asistente Administrativa, a quien deberá exigir su firma para comprobación de la revisión.
10. En casos de visitantes fuera de horario de atención a clientes, deberá cerrar el portón dejando a fuera a los visitantes, mientras busca a la persona solicitada y dejara entrar los visitantes hasta que le sea autorizado.
11. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad o incidente en el siguiente orden de prioridad:

Asistente Administrativa	Ayda Miranda	8380-2929
Vice Gerente	Rommel Román	8697-8287
Gerente General	Andrés Montenegro	8887-0187

<b>Cargo:</b>	<b>Servicio Tercerizado de Conserjería</b>
<b>Departamento:</b>	Unidad Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Asistente Administrativa
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica

Objetivo:

Contribuir a la buena imagen corporativa y atención especial de clientes.

Funciones Generales:

1. Atención especial a clientes de Delphi Networks, S.A, pacientes de la clínica vital y visitas de la Gerencia.
2. Mantener impecable la limpieza y presentación del edificio.

Funciones Específicas:

## 1. ATENCION DE CLIENTES PACIENTES Y VISITAS DE GERENCIA:

1. Apoyar la atención a clientes y visitantes de la Gerencia, durante presentaciones de ventas u otras reuniones, ya sea en brindar alguna bebida o diligencia. Esta colaboración deberá realizarse con entusiasmo, alta cortesía y sonrisa permanente.
2. Limpiar y ordenar la Sala de conferencia seguidamente que termine cada reunión.

## 2. LIMPIEZA DEL EDIFICIO:

Mantener el orden, la limpieza y presentación de la Sede Delphi Networks, S.A, mediante las siguientes prácticas:

- Limpieza diaria de las oficinas de la compañía, mobiliario, equipos, pisos, alfombras, ventanas, puertas y ventanas de vidrio, área de cocina, como cada rincón de los distintos departamentos.



- Limpieza diaria de los baños: espejos, toallas, inodoros, urinarios, pisos, etc. Manteniendo la salubridad e higiene de los mismos, para el personal de la compañía, como para los clientes. Que siempre tengan toallas limpias, jabón de manos, suficiente papel higiénico. Los baños que deberán mantener en estas condiciones son: baño de visitantes de la Recepción, baño principal, baño del taller, baño de la Sala de conferencia.
- Limpieza diaria de la parte exterior de la Sede Delphi Networks, S.A entrada principal, garaje.
- Limpiar y ordenar todo los días Viernes, los patios traseros.
- Mantener en completo orden los utensilios existentes en el área de cafetería.
- Las actividades de limpieza se deberán concluir antes de la 1 pm.

### 3. FACILIDADES AL PERSONAL:

1. Atender con prontitud y diligencia, las diversas solicitudes del personal en lo que se refiere a pequeños mandados en los alrededores de la oficina, así como el servicio de cafetería.

### 4. CONDUCTAS PERSONALES:

1. Mantener en todo momento la discreción y el respeto tanto a los visitantes como al personal de la compañía.
2. Portar vestimenta adecuada, presentable. Evitar escotes pronunciados, minifaldas, chinelas. Usar zapatos cerrados.
3. Se prohíbe terminalmente los chismes.

5. OTROS:

1. Contribuir a la imagen corporativa de la Sede Delphi Networks, S.A mediante las siguientes practicas:
  - Dejar todos los artículos publicitarios, equipos, muebles, documentos y objetos en general, en su mismo lugar después de la limpieza. De manera especial en el showroom de la Recepción.
  - Reportar oportunamente a la Asistente Administrativa la poca existencia de cualquier artículo o material de limpieza, de tal manera que nunca haga falta ningún suministro.
2. Cualquier otra función requerida para el desarrollo de las actividades de la compañía.

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente Administrativa</b>
<b>Departamento:</b>	Unidad Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Vice Gerente de Operaciones y Ventas
<b>Supervisa a:</b>	Secretaría de Recepción, Servicios Tercerizados de Vigilancia, conserjería y Mensajería.

Objetivo:

Realizar con eficiencia la gestión administrativa y los registros contables de la compañía para soportar la gestión de los proyectos en ejecución.

Funciones Generales:

1. Facturación y cobranza efectiva para aseguramiento del ingreso.
2. Pagar oportunamente las obligaciones financieras con los acreedores.
3. Mantener solvente a la compañía en los tributos fiscales y municipales.
4. Desaduanaje de importaciones.
5. Control de inventario.
6. Presupuesto mensual de gastos.
7. Manejo de personal.
8. Manejo de contabilidad.

Funciones Específicas:

1. Aseguramiento del Ingreso
  - a. Facturación:
    - i. Emitir el primer día hábil de cada mes, la facturación periódica según Cuadro de Facturación Recurrente.
    - ii. Enviar las facturas a los clientes, asegurando su recepción.
    - iii. Facturación por demanda.
  - b. Cobranza
    - i. Gestionar el cobro a los clientes de las facturas de crédito en los términos acordados, manteniendo una cartera sana que contribuya a la disponibilidad oportuna de efectivo.

## 2. Pagos a Acreedores:

- a. Mantener todas las facturas, estados de cuenta y demás documentos de cobros recibidos, en una única carpeta denominada “PENDIENTES DE PAGO”
- b. Tramitar oportunamente el pago de las distintas obligaciones financieras de la compañía.
- c. Archivar los comprobantes de pago al final de los días Viernes, en la carpeta “Soporte Contables del Mes xxxxxx—xx”.
- d. Tramitar 8 días antes de su vencimiento, el pago de las facturas de proveedores extranjeros.

## 3. Impuestos:

Las empresas que integran Delphi Networks, S.A deben pagar en tiempo y forma los tributos municipales y fiscales establecidos según las leyes vigentes.

- a. Declarar y pagar toda obligación fiscal 8 días antes de su vencimiento.
- b. Asegurar que el Agente Aduanero mantenga todo el tiempo una solvencia Fiscal actualizada de manera que nunca se atrase una importación por esta razón.
- c. Declarar y pagar todo tributo municipal (Impuesto sobre Ventas, Impuesto de Rodamiento, Impuestos de Bienes Inmuebles, etc.) los primeros 8 días de cada mes.

## 4. Importaciones:

- a. Garantizar que el Agente Aduanero establecido siempre tenga en su poder una Solvencia Fiscal vigente.
- b. Coordinar con el Agente Aduanero establecido el desaduanaje de la mercadería en un término no mayor de 2 días hábiles.

- c. Elaborar el mismo día que se recibe la mercadería, la liquidación de Importación según la normativa establecida.
  - d. Crear expediente de importación con toda la documentación de la importación según las normativas establecidas.
  - e. Verificar que los productos y las cantidades de la mercadería recibida son iguales o menores a los solicitados en la Orden de Compra, de lo contrario gestionar una Nota de Crédito o Débito y notificar al Gerente General.
5. Control de Inventario:
- a. Custodia y control de la mercadería en bodega.
6. Presupuesto Mensual de Gastos:
- a. Ejecutar el presupuesto de gastos mensual autorizado por la Gerencia.
  - b. Incluir oportunamente en las emisiones de cheque las transferencias de fondos requeridas para cubrir el presupuesto de gastos mensual. Dichas transferencias deberán realizarse de manera electrónica o con cheques a nombre de DELPHI NETWORKS, S.A nunca en efectivo.
  - c. Entregar al Gerente los primeros cinco días hábiles de cada mes, el reporte de ejecución de Presupuesto del mes anterior indicando las diferencias entre lo presupuesto y lo ejecutado.
  - d. Gestionar autorización de la Gerencia de la aprobación del Presupuesto Mensual de Gastos en los primeros cinco (5) días del mes.
7. Manejo del Personal:
- a. Cumplimiento de Manuales Organizacionales

- i. Velar que todo el personal cumpla las políticas, normativas, procedimientos establecidos en los Manuales Organizacionales.
  - ii. Realizar llamados de atención verbales cuando sea requerido y llamados de atención por escrito a la persona que reincida en las faltas, guardando en los expedientes del personal.
- b. Inducción al Nuevo Personal:
- i. Firma de Contrato Laboral y elaboración de Tarjeta de Vacaciones.
  - ii. Creación del expediente que deberá incluir: copia del contrato laboral debidamente firmado por el trabajador y el representante legal de la compañía, solicitud de empleo, dos fotografías tamaño pasaporte, copia de cedula de identidad, currículum vitae, constancia de estudios realizados, cartas de trabajos anteriores (3), cartas de recomendación (3), record de policía, certificado de salud.
  - iii. Lectura del Manual de Políticas Delphi Networks, S.A.
  - iv. Firma de Certificado de Aceptación de Políticas.
  - v. Entrega de llaves si corresponde, mediante Acta de Entrega.
  - vi. Entrega de activos fijos y herramientas a asignados.
  - vii. Entrega de uniformes si aplica.
  - viii. Entrega de carnet
  - ix. Inscripción de seguro social.
  - x. Presentación del nuevo contratado a todo el personal.
  - xi. Entregar al jefe inmediato.
- c. Planillas de Pago:
- i. Elaborar planilla de pago del personal considerando todas las percepciones y deducciones de ley.

- ii. Gestionar con la Gerencia, la revisión y autorización de las planillas elaboradas.
  - iii. Elaborar y remitir oportunamente los reportes al seguro social, IR INATEC, etc.
  - iv. Pagar los días 29 a todo el personal entregando la colilla de pago al mismo momento.
  - v. Entregar el primer día hábil de cada mes a cada colaborador su colilla del INSS actualizada.
- d. Control de Vacaciones:
- i. Actualizar las tarjetas de vacaciones de todo el personal todos los fines de mes.
  - ii. Coordinar con los responsables de área, la programación de vacaciones del personal a su cargo de tal manera que al final del año se hayan tomado la totalidad de las vacaciones acumuladas.
  - iii. Divulgar el último día de cada mes, el calendario de vacaciones del mes siguiente.
  - iv. Documentar debidamente y por escrito todos y cada uno de los movimientos de vacaciones.
- e. Arqueos Sorpresivos:
- i. Realizar arqueos sorpresivos a los custodios de los fondos fijos asignados. Se deberán realizar los arqueos sorpresivos al menos tres veces al mes. Los reportes de arqueos deberán archivar en los expedientes de los respectivos custodios de los fondos, reportando al Gerente General, cualquier irregularidad encontrada en el arqueo. Proceder a deducir los faltantes encontrados en la siguiente planilla. Proceder a realizar el mismo día el depósito bancario de los sobrantes encontrados.

## f. Divulgación:

- i. Circular oportunamente al personal las disposiciones de la compañía acerca de horarios de atención, días feriados, días libres, eventos, vacaciones, etc. Observando las disposiciones del Ministerio del Trabajo y considerando los criterios particulares de cada Jefe de Área. Archivar las circulares en carpeta correspondiente, una semana después de divulgada.

## g. Bajas de Personal:

- i. Documentar debidamente la carta de renuncia o despido en el expediente.
- ii. Recibir llaves, activos fijos, herramientas, uniformes, vehículos, mobiliario, carnets asignados según expedientes.
- iii. Cancelación de representaciones legales autorizadas.
- iv. Cálculo de liquidación final.
- v. Entregar cheque de liquidación final el último día de trabajo, junto con una constancia de trabajo.

## 8. Registros Contables:

Un oportuno y eficiente registro contable de las operaciones son un soporte indispensable para la toma de decisiones gerenciales y la gestión de proyectos.

- a. Mantener actualizados los registros contables de las distintas razones sociales del Grupo.
- b. Preparar y entregar al Gerente General durante los primeros cinco días del mes, versiones preliminares de los Estados financieros y Anexos del mes anterior.
- c. Entregar versiones finales de los Estados Financieros en los primeros diez días del mes.



- d. Custodiar y mantener en todo momento organizados los documentos que constituyen los soportes contables de las operaciones contabilizadas. Para cada mes se hará un archivo conteniendo las siguientes secciones:
    - i. Estados financieros y Anexos
    - ii. Recibidos de caja (copia amarilla) con los originales de Retenciones que nos efectuaron.
    - iii. Transferencia Bancarias
    - iv. Notas de Debito/Crédito (copia amarilla)
    - v. Comprobantes de pago Banpro Córdoba (cada cheque con su constancia de retención)
    - vi. Comprobantes de pago Banpro Dólares.
    - vii. Comprobantes de pago BAC córdobas.
    - viii. Comprobantes de pago BAC Dólares.
    - ix. Facturas (copia amarilla)
    - x. Importaciones (documentos originales)
    - xi. Inventario físico, Entradas de Bodega, salidas de Bodega.
    - xii. Otros comprobantes de Diario.
9. Soporte a la Gestión de Proyectos:
- a. Abrir la puerta de acceso principal de la sede Delphi Networks, S.A, para la entrada del personal y público en general a las 8:00am. Garantizar la atención al público interrumpida por parte de la Recepción en el siguiente horario de atención:
    - Lunes a Viernes de 8:00am a 07:00pm
    - Sábados de 8:00am a 04:00pm
  - b. Bodega: administrar y controlar la bodega de mercadería, según procedimientos y normativa establecidos para el manejo del inventario.

- c. Kardex: mantener un kardex actualizado de la mercadería existente y sus movimientos históricos y disponibles para los Jefes de División.
- d. Gestionar a la brevedad, cualquier reparación necesaria de iluminación, servicios sanitarios, fax, líneas telefónicas, aires acondicionados, etc.
- e. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de los servicios de consejería, vigilancia y mensajería. Asegurando la prestación del servicio según lo contratado. Planificar las gestiones para optimizar el recurso.
- f. Elaborar los pedidos a proveedores locales de bienes y servicios utilizando únicamente el formato establecido. Gestionar la autorización de Gerencia y mantener un archivo consecutivo de pedidos.
- g. Responsabilizarse por custodiar adecuadamente los instrumentos de pago como chequeras, órdenes de pago, tarjetas de crédito, etc.
- h. Garantizar un stock adecuado de papelería y suministros de oficina para evitar atrasos en la ejecución de las operaciones por falta de estos suministros. Elaborar la lista de requerimientos los días viernes, para efectuar la compra los días sábados, considerando: el inventario existente de cada artículo, el consumo histórico, el monto de presupuesto asignado para este rubro. Solo se deberá realizar estas compras los días sábados.
- i. Atender oportunamente las comunicaciones recibidas en la cuenta de correo electrónico corporativo [info@grupodelphi.com](mailto:info@grupodelphi.com)
- j. Planificar y ejecutar trabajos de mantenimiento: Unidades de aire acondicionado (anual), techos (anual antes de inversiones), pintura general (cada 2 años), vehículos bajo su responsabilidad cada 5,000 kms. Proponer al Gerente General, actividades que

garanticen la disponibilidad y durabilidad de los recursos materiales de la Sede GD.

k. Mantener vigente los permisos y licencias como:

- Matricula de la Alcaldía.
- Solvencia Fiscal.
- Licencia de Importar de Telcor
- Registro de Proveedor del Estado
- Número RUC
- Pólizas de Seguro de flota Vehicular
- Certificados de Responsable Recaudador
- Otros

l. Revisar todos los días Lunes a primera hora, el apartado postal 912.

m. Enviar a la Gerencia al final de cada día, las copias rosadas de Facturas y Recibidos emitidos durante el día.

#### 10. Cierre Diario de Operaciones:

a. Enviar diariamente por correo electrónico al Gerente General y Vice Gerente de operaciones y Ventas los siguientes reportes actualizados:

- Reporte de Cuentas por Cobrar
- Facturas y Recibos de Caja del día.
- Reporte Diario de Trabajo

b. Asegurar que todas las lámparas de la Sede GD queden apagadas.

c. Asegurar que todas las unidades de aire acondicionado queden apagadas.

d. Cerrar la puerta de acceso principal de la Sede GD.

e. Asegurar que la puerta de acceso lateral quede cerrada.